


Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	Aprob. 1) 
Direcția generală.....	
Direcția.....	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul DESERVIRE	

## FIȘA POSTULUI SAILA GHEORGHE

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SOFER I, clasa 15, gradatia 2,
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: sofer

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: – ;
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : obligația de a studia în permanență legislația rutiera ;  
 - capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;  
 - capacitatea a lucra independent si in echipa ;  
 - capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

### Abilitati ,calitati si aptitudini necesare:

Mod de comportament corect, conduita civilizata, angajare in solutionarea lucrarilor de specialitate. Colaborare cu salariatii aparatului de specialitate al primarului localitatii si ai altor institutii.

### ATRIBUTIILE, RASPUNDERILE SI SARCINILE ANGAJATULUI:

- conduce autoturismul institutiei
- raspunde de buna intretinere a acestuia

- se îngrijește de întocmirea tuturor actelor necesare circulației pe drumurile publice a autoturismului ( rovineta, inspectie tehnica, asigurare, etc.)

### **RESPONSABILITATI:**

- ▣ -raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura functie trasate de primar,viceprimar si secretar;
- asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le efectueaza ;
- ▣ -participa la sedintele de instruire,la sedintele aparatului primarului ,cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;

### **ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca.

### **PROGRAMUL DE LUCRU :**

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire SOFER ;
2. gradul I
3. gradatia 2, clasa 15
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: PRIMAR,VICEPRIMAR si SECRETAR
- superior pentru ..-

##### **b) Relații funcționale:** -..fata de toti angajatii Primariei comunei Girleni

##### **c) Relații de control:** .-

##### **d) Relații de reprezentare:** -

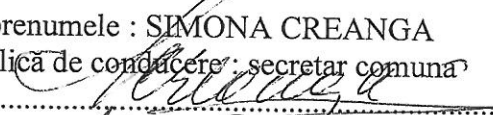
#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

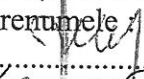
#### **3. Limite de competență\*8) .....**

#### **4. Delegarea de atribuții și competență .....**


**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : SIMONA CREANGA
2. Funcția publică de conducere: secretar comună
3. Semnătura 
4. Data întocmirii 10.05.2011

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : SAILA GHEORGHE
2. Semnătura 
3. Data : 10.05.2011

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele : LASLAU STEFAN
2. Funcția : viceprimar
3. Semnătura 
4. Data : 10.05.2011