

Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	
Directia generală.....	
Directia.....	
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 (roșnița, inspecție tehnică, asigurare, etc.)

RESPONSABILITATI:

- ▣ -răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin prin natura funcției trasate de primar, viceprimar și secretar;
- asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le efectuează ;
- ▣ -participă la ședințele de instruire, la ședințele aparatului primarului , cursuri de perfecționare și aplică în practică cunoștințele dobândite în concordanță cu legislația în vigoare;

ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă.

PROGRAMUL DE LUCRU :

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire SOFER ;
2. gradul I
3. gradat 2, clasă 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 și SECRETAR
- superior pentru ..-

b) Relații funcționale: -..față de toți angajații Primăriei comunei Gîrleni

c) Relații de control: .-

d) Relații de reprezentare: -

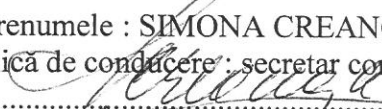
2. Sfera relațională externă:

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

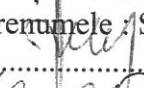
3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

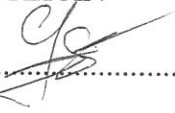
Întocmit de:

1. Numele și prenumele : SIMONA CREANGA
2. Funcția publică de conducere : secretar comuna
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