

**ROMÂNIA**  
**COMUNA PRUNDENI,**  
**JUDEȚUL VALCEA**  
**-PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr. 90**  
**din data de 31.05.2021**

*privind modificarea contractului individual de munca, prin modificarea locului muncii al doamnei Nastasie Liana*

Primarul comunei Prundeni, județul Valcea, Munteanu Cristina ;  
Având în vedere:

Postul ramas vacant in cadrul compartimentului Transport scolar,si necesitatea asigurarii transportului elevilor din invatamantul gimnaziat de stat de la domiciliu la Scoala Gimnaziala Prundeni;

Vazind si acordul de mutare inregistrata sub nr.5131/2021 prin care doamna Nastasie Liana isi exprima acordul de mutare in cadrul compartimentului transport scolar din aparatul de specialitate al primarului;

In conformitate cu prevederile

- art. 41 alin. (1) si alin.(3) lit.c) , art.175 alin(1) din Legea Nr. 53/2003 / 2003 cu modificarile si completarile ulterioare;

- art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25, art.37 și anexa nr.VIII, cap.II lit.A, pct.IV din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Art.39 alin(2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundeni, județul Valcea, nr.32/2021 privind aprobarea Organigramei si a Statului de functii

În temeiul dispozitiilor art.196 alin.(1) lit.b), din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, emit urmatoarea;

**DISPOZITIE :**

**Art.1.** Începând cu data de 01.06.2020, se aprobă modificarea contractului individual de munca, prin modificarea locului muncii al doamnei Nastasie Liana ,sofer microbuz treapta I gradatia 5, in cadrul Serviciului Comunitar de Utilitati Publice si mutarea sa in cadrul Compartimentului transport scolar pe postul vacant de sofer transport scolar din aparatul de specialitate al Primarului comunei Prundeni, județul Valcea cu mentinerea salariului de baza si a celorlalte drepturi salariale.

**Art.2.** Atributiile de serviciu sunt prevăzute în fisa postului, care este parte integrantă din prezenta dispozitie.

**Art.3.** Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4. - (1)** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la sediul Primăriei Comunei Prundeni, județul Valcea.

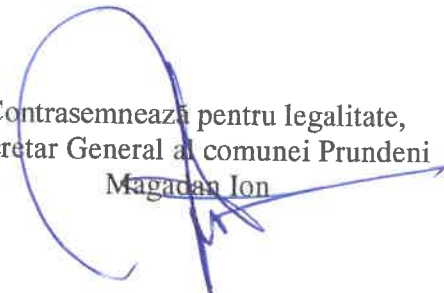
**(2)** Contestația se va soluționa în termen de 30 zile calendaristice.

**(3)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.5.** Secretarul general al comunei Prundeni județul Valcea va comunica dispoziția Instituției Prefectului Județului Valcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale, Compartimentului Resurse umane, juridic, contencios și administrație publică și d-nei Nastasie Elena Liliana



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General al comunei Prundeni  
Magadan Ion



**ROMÂNIA JUDEȚUL VALCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDENI**  
**Compartiment Transport Scolar**

**FISA POSTULUI NR. 5140/31.05.2021**

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** conducător auto / șofer treapta I, microbuz elevi, gradația
2. **Nivelul postului :** absolvent cu studii medii si atestat profesional transport persoane, vechime in specialitate minim 3 ani,
3. **Scopul principal al postului:** desfasoara activitati de transport persoane si in perioada vacanțelor școlare mecanic utilaje

**4. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : medii, permis auto categoriile B, C, D, calificare mecanic utilaje.
2. Perfecționări : diploma absolvire, mecanic utilaje,
3. Cunoștințe operare calculator : Nu,
4. Limbi străine : Nu.
5. **Abilitați, calitati si aptitudini necesare :** capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului; corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice ; comunicare, conștiinciozitate, disciplină.
6. **Cerințe specifice :** receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare).
7. **Competenta manageriala :** Nu
8. **Atribuțiile postului :**
  - respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
  - inainte de a pleca in cursa are obligația sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
  - efectuează ingrijirea zilnica a autovehiculului;
  - nu pleaca in cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
  - preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
  - menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut in primire;
  - parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
  - pastreaza certificatul de inmatriculare, licența de execuție si copia licenței de transport, precum si actele mașinii in condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
  - se preocupa permanent de imbunatatirea cunoștințelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
  - executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
  - se comporta civilizat in relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
  - respecta regulamentul de ordine interioara;
  - indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere ,

- comunica imediat șefului direct — telefonic sau prin orice alt mijloc — orice eveniment de circulație în care este implicat;
  - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
  - nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
  - să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de primărie ;
  - șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație, șoferului îi este interzis să transporte alte persoane ;
  - nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent
  - nu pornește în nici o călătorie școlară, excursii, olimpiade, până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare - NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare
  - respecta și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
  - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
  - prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistență socială,
  - înregistrarea zilnică a absențelor elevilor /preșcolarilor cu respectarea termenelor și a formatelor solicitate
  - Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității
  - Respectarea ROF
  - Aplicarea și respectarea normelor privind:
  - securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor
  - situații de urgență inclusiv apararea împotriva incendiilor
  - transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor
  - păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală
  - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității
  - în funcție de nevoile specifice ale Primăriei comunei Ion Creangă, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:
  - în perioada de vacanțe școlare , sau când situația este urgentă, sarcinile de serviciu se completează cu activitatea de deservire a utilajelor din dotarea primăriei, tractor și buldoexcavator.
- desfășoarea activității în conformitate cu prevederile
- Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzelor transport școlari în cont propriu, proprietate privată a comunei Ion Creangă, aprobate prin H.C.Lnr.58/29.07.2011.
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
  - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic

- pastreaza certificatul de înmatriculare, licența de execuție si copia licenței de transport persoane , precum si actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictete itinerariul si instrucțiunile primite de la șeful ierarhic ;
- șoferului ii este interzis sa vorbească în numele instituției;
- se comporta civilizatat în relațiile cu copii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca în cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursa preda șefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzător, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate masurile pentru asigurarea mașinii,
- comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- șoferul va duce la indeplinire orice alte dispoziții primite de la șefului ierarhic .

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are în primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operațiune;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;
  - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificărilor vehiculului;
  - tine legătură cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmițând informații despre desfasurarea cursei;
- șoferul va răspunde personal în fata organelor în drept

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

1. Denumire : Șofer ,
2. Treapta I
3. Gradul,5

#### 1. Sfera rațională a titularului postului:

- a) Relații ierarhice :
  - subordonat față de : Primar,viceprimar,secretar general
  - superior ; Nu
- b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare ; Nu

#### 2.Sfera relaționala externa:

- a) cu autorități și instituții publice.DA.
- b) cu organizații internaționale.Nu.
- c) cu persoane juridice private. Nu .

3. Limite de competență: Compartiment transport public local

4. Delegarea de atribuții si competența : Da.



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE  
 Secretar general al comunei Prundeni  
 Magadan Ion