



DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ
Serviciul Transport Auto

Aprob,
DIRECTOR,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Tractorist (Șofer)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Transporta materialele vegetale urmate în urma tunderii gazonului, tuietării pomilor, pe timpul ierni participa la dezapezirea aleiilor din campusul universitar, cu respectarea normelor tehnice și de siguranță.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări): Permis categoria TR(Tractorist rutier sau categoriile, C,E)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: însușiri de personalitate (seriozitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, flexibilitate, eficiență, capacitate de a lucra în echipă).
6. Cerințe specifice:

-să îndeplinească sarcinile de serviciu obligatorii în totalitate, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.



C. Atribuțiile postului:

- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Realizarea sarcinilor de serviciu zilnice trasate de șeful direct.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Execută lucrări de întreținere, revizie și reparație a utilajelor și echipamentelor agricole din dotare (tractoare, automăturătoare, utilaje de dezăpezire, alte echipamente specifice).
- Intervine direct asupra utilajelor pentru identificarea și remedierea defecțiunilor apărute la sistemele mecanice, hidraulice, pneumatice și electrice.
- Ajuta la demontare, verificare, reparare și montare a ansamblurilor și subansamblurilor utilajelor.
- Ajuta la efectuarea lucrărilor de întreținere preventivă și corectivă, conform planului de mentenanță stabilit.
- Verifică funcționarea utilajelor după efectuarea intervențiilor și asigură punerea acestora în stare optimă de exploatare.
- Monitorizează starea tehnică a utilajelor și informează superiorul ierarhic asupra defecțiunilor.
- Asigură exploatarea corectă a utilajelor și contribuie la menținerea acestora în stare bună de funcționare.
- Respectă normele tehnice, instrucțiunile de utilizare ale producătorilor și reglementările privind siguranța în exploatare.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), normele PSI și reglementările interne aplicabile.
- Participă la operațiunea de dezăpezirea din incinta Politehnicii București (Noul Local, Complex Regie, Complex Leu, Complex Polizu).
- La solicitarea șefului direct, are obligația să îndeplinească sarcinile de serviciu și în afara programului de lucru, cu recuperarea orelor suplimentare conform legislației în vigoare
- Conduce și exploatează tractoarele și utilajele din dotarea instituției;
- Efectuează verificările și lucrările de întreținere curentă;
- Utilizează corespunzător utilajele, echipamentele și accesoriile din dotare;
- Execută lucrările specifice stabilite prin sarcinile de serviciu;
- Participă la dezăpezirea campusului pe perioada sezonului rece, prin operarea tractoarelor și a utilajelor specifice;
- Menține, în limita dotărilor existente, căile de acces, aleile, platformele și parcărilor practicabile pe timp de iarnă;
- Identifică și semnalează eventualele defecțiuni ale utilajelor;



- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și instrucțiunile interne.

C.1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să păstreze curate și să utilizeze corect autovehiculele, aparatura, uneltele și echipamentele din dotare;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați s.s.m., orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

C.2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să utilizeze substanțele fitosanitare, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



C. 3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să utilizeze substanțele fitosanitare în conformitate cu prevederile legislației mediului în vigoare;
- Să depoziteze substanțele fitosanitare în recipiente standardizați și în încăperi special amenajate;
- Să nu deverseze substanțe fitosanitare, uleiuri, carburanți pe sol sau în canale;
- Să nu ardă resturile vegetale, recipiente, hârtii pe spațiul verde și nu numai;
- Spălatul utilajelor și echipamentelor de lucru, se face numai în cazul în care nu prezintă pericol de poluare.

C.4. Drepturi și obligații:

- Să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală;
- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

C.5. Responsabilități comune:

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Superiorul ierarhic

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate structurile din Politehnica București

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. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data