



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL  
NEDIDACTIC: CONDUCĂTOR AUTO**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele .....

Denumirea postului: .....

Compartimentul.....

Cerințe:

- studii:.....

.....

- vechime .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând ... .. norma de bază corespunzătoare unei părți de ... .. din salariul de bază, stabilite la data de.....:

Programul de lucru:

.....

**Sarcini de serviciu:**

- respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația de a verifica starea tehnică a autovehiculului pe care conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- întreține în stare de funcționare autovehiculul;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului își anunță superior pentru remediarea acestora;
- se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și piesele de schimb;
- preia foaia de parcurs pe care o predă completată la sfârșitul zilei, după efectuarea tuturor curselor;
- parchează autovehiculul la locul stabilit în foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta la cerere organelor de control;

- se îngrijește de asigurarea obligatorie și revizia tehnică periodic;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiori, respectând disciplina muncii;
- efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește sarcinile trasate de superiori pentru transportul elevilor în excursii, tabere, penitenciare și participarea la concursuri, etc.
- comunică directorului telefonic sau prin alte mijloace, evenimentele de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția vehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea corporală 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 când este solicitat și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- răspunde de integritatea persoanelor transportate din momentul urcării până la coborâre;
- nu pornește în excursie până când cadrul didactic însoțitor nu prezintă documentele necesare NTSM semnat de elevi și părinți, tabelul cu elevii care fac deplasarea și cadrele didactice însoțitoare (1 cadru didactic la 10 elevi), traseul pe care se va face deplasarea și durata deplasării, avizele de cazare, dacă este cazul;
- în perioada vacanțelor, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta, la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- respectă și îndeplinește normele PSI și de protecție a muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Sanctiuni** pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
  - întârzieri repetate la program
  - plecări în timpul programului de lucru în interes personal iară aprobarea personalului de conducere
  - comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi
  - în cursul unei luni, pentru o absență nemotivată
  - neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite
  - nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție, dacă este cazul
2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:
  - pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni
  - pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii
3. Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
  - pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității
  - pentru pagube materiale (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale

- lipsa de interes față de bunul mers al școlii
  - mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni
  - folosirea iară aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri
  - consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru
4. Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Prezenta fișă a postului va fi comunicată și înmănată de către secretarul școlii angajatului pe data de.....fiind adăugată la mapa personală.

Director,  
(nume, semnatura, ștampila)

Semnatura titularului de luare la cunostință  
.....

Data: .....