



JUDEȚUL OLT
COMUNA CILIENI
PRIMAR
DISPOZITIE

Referitor la: numirea d-lui Vlada Victor în funcția contractuală de sofer I aferent personalului contractual de execuție în cadrul Compartimentului Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cilieni,

Având în vedere:

- rezultatul final al concursului de ocupare a postului vacant de sofer I nr. 3021 din 11.12.2025;
- prevederile lit. b) ,poz.17 din anexa nr. 1 la HCL nr. 28 din 30.05.2025 emisă de Consiliul Local Cilieni privind salarizarea funcționarilor publici și personalul contractual din aparatul propriu al primarului comunei Cilieni , Jud. Olt,
- prevederile art. 1 din HG nr. 1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată,

În conformitate cu prevederile art. 155, al.(1) , lit. d), al.(5) , lit. e) și art. 196, al.(1) , lit. b) , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Cilieni, Județul Olt,

DISPUNE

Art.1. Începând cu data de 15.12.2025 se numește d-l Vlada Victor în funcția contractuală de sofer I în cadrul compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cilieni , gradatie de vechime 5 .

Art.2. Salariul de bază lunar se stabilește astfel :

-salariul de bază la gradatia 0 – 4050 lei;

Salariul de bază =4050lei +993 lei spor vechime aferent gradatie 5 vecime =5043 lei

Art. 3 Se stabilește fișa postului conform anexei nr. 1

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, d-lui Vlada Victor și compartimentului contabilitate din cadrul Primăriei Cilieni.

PRIM.
Marancea I

Da

Nr. 333 din 15.12.2025

Denumirea autorității publice

Primaria Comunei Cilieni

Compartiment

Administrativ

Fișa postului

Șofer

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor

de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei ,Cilieni și procedurile specifice domeniului de activitate..

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șofer
2. Nivelul postului: Post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură transportul elevilor de la domiciliu către/de la unitățile școlare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: medii

Perfectionari (specializari): permis conducere categoria "D", certificate pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier public de persoane

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -

Limbi straine: -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: tinuta decenta, comportament corect si civilizatat, respect fata de cetateni, abilitati de comunicare, fler, diplomatic, capacitati decizionale rapide, capacitati relationale, abilitati de gestionare a crizelor, lucrul in conditii de stress.

Cerinte specifice:

- Locul de muncă: teren- transport elevi
- Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform /graficului
- Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor

ATRIBUTII :

- Deservește microbuzul școlar,
Deservește tractorul cu lama,
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă
dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul legătură cu activitatea de transport rutier
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

Responsabilitatile postului:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut .
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. 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 din partea angajatorului, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
 8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală,
 9. Să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
 10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
 11. Participă necondiționat la instrucțiile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
 12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
 13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
 14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:***
1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
 2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
 3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu..
 5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
 6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 8. 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;
 9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
 13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
 15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a

reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șofer

2. Clasa: -

3. Gradul profesional: -

4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Intern:

Relatii ierarhice:

Subordonat fata de primar, viceprimar, administrator public, secretar Superior pentru -

Relatii functionale:

Cu toate serviciile și compartimentele consiliului local și ale primarului.

Relatii de control:

Relatii de reprezentare:-

2. Extern:

Cu autoritățile și instituțiile publice:-

Cu organizații Internaționale:-

Cu persoane juridice private:-

Întocmit de:

1. Numele și prenume

2. Funcția de demn

3. Semnătură

4. Data întocmirii: l

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Vlada Victor

6. Semnătura

7. Data: 15.11.2025

soveanu
secretar

On-Me