ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
E-mail: uat@primariabotesti-ag.ro
Tel./Fax : 0248/658.133

D I S P O Z I Ț I A
Nr. 127

privind modificarea şi aprobarea fişei postului dl. Nicu Ion, şofer în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş

Primarul Comunei Boţeşti, Judeţul Argeş,

Având în vedere:

- **referatul nr. 4365 din 28.10.2025**, întocmit de dra. Dinuță Nicoleta Marilena, secretar general al comunei Boţeşti, prin care se arată necesitatea actualizării şi aprobării fişei de post a dl.ului Nicu Ion;
- **proiectul de raport de audit intern al misiunii de audit intern** cu tema „ Evaluarea modului de organizare, recrutare şi salarizare a personalului din instituţiile publice, finanţat din bugetul cetralizat al unităţii administrative-teritoriale" **nr. 494/23.07.2025, înregistrată la noi sub nr. 3018/23.07.2025;**

Luând în considerare:

- prevederile art. art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- prevederile Legii. nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- art.68 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative,cu modificarile si completarile ulterioare,
- art.154 alin.(1),art. 155 alin.(1)) din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**,cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul dispoziţiilor art. 196 alin.1 lit.b), coroborat cu art. 197, alin. 4 din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**,cu modificările şi completările ulterioare ;

D I S P U N:

Art.l. Începând cu data prezentei, se actualizează şi se aprobă fişa postului **dl-ului Nicu Ion**, şofer în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se încredinţează dl Nicu Ion.

Art.3. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcţionarul public poate contesta prezenta Dispoziţie. Conform dispoziţiilor art. 7 din Legea 554/2004 – *legea contenciosului administrativ*, contestaţia poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorităţii emitente.

Art.4. Un exemplar din prezenta se va comunica Instituţiei Prefectului judeţului Argeş în vederea exercitării controlului de legalitate şi unul persoanei în cauză.

BOŢEŞTI : 28.10.2025

PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta-Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 127 DIN 28.10.2025			
CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	OPERAŢIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoane responsabile să efectue procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziţiei[1])	28.10.2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	11.11.2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	28.10.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz	28.10.2025	

JUDEŢUL ARGEŞ
PRIMĂRIA COMUNEI BOŢEŞTI
Nr. 4365 din 28.10.2025

APROBAT
PRIMAR,
Bundă Nicolae -Mihai

R E F E R A T

privind actualizarea şi aprobarea fişei postului dl. Nicu Ion, şofer în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boţeşti, judeţul Argeş

Subsemnata **Dinuţă Nicoleta – Marilena,** secretar general al comunei Boţeşti , judeţul Argeş,
În conformitate cu prevederile **O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** cu modificările şi completările ulterioare, prevederile **Legii. nr. 672/2002, privind auditul public intern,** republicată, cu modificările ulterioare, **Codului civil,** republicată, cu modificările ulterioare,
având în vedere măsura dispusă de audit (**Adresa nr.494/23.07.2025, înregistrată la noi sub nr. 3018/23.07.2025**) şi necesitatea clarificării şi completării atribuţiilor de serviciu, se propune:

- **actualizarea fişei de post a dl-ului Nicu Ion, prin actualizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor, în concordanţă cu prevederile legale şi cu specificul funcţiei ocupate;**
- **aprobarea noii fişe de post, ce va fi anexată prezentei dispoziţii;**

Faţă de cele mai sus menţionate, vă rog să dispuneţi.

SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta-Marilena

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: Primăria comunei Boţeşti	Aprob Primar, Bundă Nicolae – Mihai
Direcţia generală :	
Direcţia :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul :GOSPODĂRIRE	

ROMANIA JUDEŢUL ARGEŞ COMUNA BOŢEŞTI PRIMAR

FIŞA POSTULUI

Nr 13

Informaţii generale privind postul

1.Denumirea postului : Şofer microbuz şcolar

2.Nivelul postului : Execuţie-cod 832201

3.Scopul principal al postului : Transportul elevilor

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii

2.Perfecţionări(specializări) : permis de conducere categoria D,atestat profesional pentru transport public de persoane,aviz psihologic,legislaţie în domeniul rutier

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel) : nu este cazul

4.Limbi străine(necesitate şi nivel de cunoaştere) : nu este cazul

a)citit

b)scris

c)vorbit

5.Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare : capacitate de lucru în condiţii de stres,comunicare,precizie,îndemânare,responsabilitate,ţinută corespunzătoare,promptitudinea reacţiilor,rigurozitate ;

6.Cerinţe specifice : (călătorii frecvente,detaşări,disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii,preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale)

7.Competenţa managerială(cunoştinţe de management,calităţi şi aptitudini manageriale) : creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de planificare şi de a actiona strategic, capacitatea de a comunica ,capacitatea de a lucra independent ,capacitatea de a lucra în echipă

Scanned with CamScanner

Atribuţiile postului :
-efectuează transportul elevilor la şcoală
-respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice
-efectuează îngrijirea zilnică a autovehicolului
-nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni ale autovehicolului şi anunţă imediat primarul pentru a remedia defecţiunile
-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia de parcurs din ziua precedenta
-păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare,menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului avut în primire
-parchează maşina la locul stabilit în foaia de parcurs
-respecta regulamentul de ordine interioara
-comunică primarului imediat orice eveniment de circulaţie în care este implicat
-nu are voie să transporte persoane în afara elevilor
-se comportă civilizat în raport cu copii şi colegii de munca
-stabileşte necesarul de piese de schimb, de combustibil în urma verificării consumului specific
-respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice
-pregăteşte autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ce priveşte starea tehnică,spălarea interioară şi exterioară,actele necesare plecării în cursă
-supraveghează îmbarcarea călătorilor,verifică şi respectă graficele de circulaţii, verifică închiderea uşilor
-asigură şi supraveghează debarcarea copiilor
-adaptează viteza de circulaţie la restricţiile impuse de traseu
-identifică defecţiunile şi cauzele care au produs defecţiunile şi remediază imediat dacă este posibil ,anunţă primarul
-obţine în timp util documentele necesare autovehicolului şi autorizaţiile necesare
-parchează autovehicolul numai la locul stabilit de angajator
-respectă regulamentul intern, legislaţia muncii, deciziile şi ordinele primite de la sefii superiori
-plăteşte toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere
-răspunde de deteriorarea autovehicolului urmare a unor acţiuni necorespunzătoare precum şi de avarierea acestuia dacă s-a produs din culpa sau neglijenţa acestuia
-respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare
-este interzis consumul alcoolului în timpul programului de lucru şi să nu părăsească locul de muncă neanunţat
-este interzis să lase motorul pornit şi să părasească autovehicolul,să nu lase cheile în contact când părăşeşte autovehicolul
-să nu transporte persoane străine cu masina unităţii
-să nu conducă în stare de oboseală
-să coopereze cu angajatorul şi colegii de muncă,să respecte programul de lucru, să nu absenteze nemotivat
-desfăşoară activităţi în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM
-îndeplineşte atribuţiile prevăzute de art.22 şi art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fişa postului pe linie de SSM ;

Identificarea funcţiei corespunzătoare postului :
1.Denumire:ŞOFER MICROBUZ ŞCOLAR
2.Clasa:21
3.Grad :II
4.Gradaţie :5
5.Vechimea(în specialitate necesară) :2 ani
Sfera relaţională a titularului postului :
1.Sfera relaţională internă :
a)Relaţii ierarhice :
-subordonat faţă de : subordonare faţă de secretar
-superior pentru : nu este cazul
b)Rclaţii funcţionalc : colaborarc cu colcgii dc scrviciu
c)Relaţii de control : faţă de primar
d)Relaţii de reprezentare : nu este cazul
2.Sfera relaţională externă :
a)cu autorităţi şi instituţii publice : de colaborare
b)cu organizaţii internaţionale : nu este cazul
c)cu persoane juridice private :
3.Limite de competenţă : identifică programele de transport stabilite, lanalizează defecţiunile autovehiculului şi acţionează în consecinţă
4.Delegarea de atribuţii şi competenţă :prin delegare de către primar

Întocmit de :
1.Numele şi prenumele : Dinuţă Nicoleta-Marilena
2.Funcţia publică de conducere : Secretar General
3.Semnătura :
4.Data întocmirii :28.10.2025

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele : Nicu Ion
2.Semnătura :
3.Data : 28.10.2025

Contrasemnează :
1.Numele şi prenumele : Nedelcu Marian
2.Funcţia : Viceprimar
3.Semnătura :
4.Data 28.10.2025

Scanned with CamScanner