ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

COMUNA PIETRARI

PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind încadrarea domnului Mitrea Ovidiu în funcția de șofer deservire microbuz școlar, în cadrul Compartimentului „Învățământ„ ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari

Primarul comunei Pietrari,

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 2191/07.05.2026;
- Prevederile H.C.L. nr. 15/30.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, a statului de funcții și a organigramei Comunei Pietrari, județul Dâmbovița;
- Adreselor Instituției Prefectului Dâmbovița nr. 13224/16.03.2026 și nr.13313/19.03.2026, privind numărul maxim de posturi pentru anul 2026;
- H.C.L. nr.17/30.04.2026 privind aprobarea bugetului local al Comunei Pietrari, pe anul 2026;
- Prevederile Codului Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- Prevederile Codului muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. X și XL alin.(1), alin.(3), alin.(6) și alin.(7) lit.„ a" și „b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- Prevederile art. III, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XL, alin.(3) din O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019,

DISPUN:

Art. 1 Începând cu data de 01.06.2026, domnul Mitrea Ovidiu se încadrează în funcția de șofer deservire microbuz școlar, în cadrul Compartimentului Învățământ, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari.

Art. 2 Salariatul va exercita atribuțiile corespunzătoare funcției de șofer deservire microbuz școlar, conform fișei postului anexată la prezenta dispoziție, parte integrantă din aceasta.
Art. 3 Salariul brut și celelalte drepturi salariale rămân neschimbate.
Art. 4 Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire următoarele:

- întocmirea și semnarea actului adițional la contractul individual de muncă;
- actualizarea dosarului profesional al salariatului;
- operarea modificărilor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), conform legislației în vigoare.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunică:

- persoanei nominalizate;
- Compartimentului Financiar-Contabil, Taxe și impozite, Resurse Umane;
- altor compartimente interesate.

Art. 6 Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,

Cornel Coman

ROMÂNIA Jud. DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI PRIMAR

SECRETAR DELEGAT UAT,

Monica-Elena Bratu

Nr.135

Data: 07.05.2026

PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

NR.2191 / 07.05.2026

REFERAT

Subsemnata Deaconu Ileana-Corina – inspector resurse umane, vă rog a emite **dispoziții de încadrare** cu modificările aferente, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari prin H.C.L. nr. 15/30.03.2026, privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, a statului de funcții și a organigramei Comunei Pietrari, județul Dâmbovița.

Intocmit,

Deaconu Ileana-Corina

ROMÂNIA

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI

COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT

APROB,

PRIMAR

CORNEL COMAN

FIȘA POSTULUI

ȘOFER MICROBUZ SCOLAR

Denumirea postului: Șofer microbuz școlar
Nume și prenume: MITREA OVIDIU
Compartiment: Învățământ
Nivelul postului: Personal contractual de execuție

1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Asigurarea transportului elevilor în condiții de siguranță, de la domiciliu către unitățile de învățământ și retur, conform traseelor și programului stabilit.

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii: medii
Calificare profesională pentru conducător auto

- Permise / atestate obligatorii: Permis de conducere categoria D
- Atestat profesional pentru transport persoane (valabil)

Alte cerințe:

- Aviz medical și psihologic pentru transport persoane
- Fără antecedente rutiere grave

Aptitudini și competențe:

- Conduită civilizată și responsabilă, ținută decentă, respect față de cetațeni
- Capacitate de comunicare și relaționare cu elevii
- Spirit de observație și reacție rapidă
- Gestionarea situațiilor de criză
- Rezistență la stres
- Tinuta decenta

3. CONDIȚII DE MUNCĂ

Locul muncii: teren (transport elevi)
Program: 8 ore/zi, conform graficului stabilit
Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor

4. ATRIBUȚII PRINCIPALE

- **Conduce microbuzul școlar în condiții de maximă siguranță**, adoptând o conduită preventivă în trafic și respectând toate regulile de circulație, astfel încât să fie protejată viața și integritatea elevilor transportați.
- **Asigură transportul elevilor pe traseele aprobate**, conform graficului și orarului stabilit, fără abateri nejustificate de la itinerar.
- **Respectă legislația rutieră și reglementările privind transportul de persoane**, inclusiv normele specifice transportului elevilor, pe întreaga durată a activității.
- **Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului înainte de plecare**, urmărind funcționarea sistemelor esențiale (frâne, direcție, iluminare, semnalizare, anvelope etc.).
- **Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli**, informând imediat superiorul ierarhic pentru remedierea acestora.
- **Asigură întreținerea și exploatarea corectă a autovehiculului**, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică, utilizând corespunzător toate dotările și evitând uzura prematură.
- **Menține starea tehnică corespunzătoare a vehiculului**, conform reglementărilor legale în vigoare, și sesizează în timp util necesitatea efectuării reparațiilor sau reviziilor.
- **Asigură existența și valabilitatea documentelor necesare desfășurării activității de transport persoane**, conform legislației aplicabile.
- **Deține și prezintă documentele autovehiculului și personale la solicitarea organelor de control**, în condițiile legii.
- **Completează corect și la timp foaia de parcurs**, consemnând toate datele necesare și o predă la finalul programului persoanei desemnate.
- **Ține evidența documentelor de transport**, asigurând corectitudinea și integritatea acestora.
- **Raportează imediat orice incident, accident sau abatere**, întocmind documentele necesare conform procedurilor interne și legislației în vigoare.
- **Respectă traseul stabilit și indicațiile superiorului ierarhic**, îndeplinind sarcinile primite în mod responsabil.
- **Nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor sau în stare de oboseală**, care ar putea afecta capacitatea de conducere.
- **Monitorizează comportamentul elevilor în timpul transportului**, asigurând respectarea regulilor de conduită și prevenirea situațiilor periculoase.
- **Intervine prompt pentru prevenirea și aplanarea conflictelor între elevi**, menținând un climat de ordine și siguranță în microbuz.
- **Asigură siguranța elevilor pe întreaga durată a transportului**, inclusiv la urcare și coborâre, prin oprirea în locuri sigure și supravegherea acestora.
- **În perioadele de vacanță**, se prezintă la sediul primăriei și îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului, în sprijinul activităților administrative.

5. RESPONSABILITĂȚI

Șoferul răspunde de:

- **Siguranța și securitatea elevilor pe timpul transportului**, având obligația de a asigura desfășurarea cursei în condiții de maximă siguranță, de la urcarea până la coborârea

acestora, inclusiv supravegherea accesului în/din autovehicul și prevenirea oricăror situații de risc.

- **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale**, intervenind prompt, echilibrat și responsabil pentru prevenirea și aplanarea conflictelor, menținerea disciplinei și asigurarea unui climat de siguranță și respect pe durata transportului.
- **Integritatea autovehiculului, prin utilizarea acestuia în mod responsabil**, evitarea manevrelor riscante și luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea deteriorărilor sau uzurii premature.
- **Respectarea legislației rutiere și a normelor specifice transportului de persoane**, inclusiv respectarea limitelor de viteză, a traseelor stabilite, a regulilor privind oprirea, staționarea și îmbarcarea/debarcarea elevilor.
- **Întreținerea și exploatarea autovehiculului, în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică**, prin verificarea periodică a stării tehnice, menținerea curățeniei și sesizarea în timp util a oricăror defecțiuni.
- **Utilizarea corectă a resurselor puse la dispoziție** (combustibil, piese, consumabile), evitând risipa și utilizarea nejustificată a acestora.
- **Documentele și evidențele de transport**, prin completarea corectă și la timp a foilor de parcurs și a altor documente specifice activității.
- **Pagubele produse din vina sa**, răspunzând material, disciplinar sau penal, după caz, pentru prejudiciile aduse instituției ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

6. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

- Respectă integral prevederile legislației în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instrucțiunile interne aplicabile locului de muncă și activității desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea primită, astfel încât să nu expună la riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, elevii transportați sau alte persoane participante la trafic.
- Nu se prezintă la serviciu în stare de oboseală accentuată, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise, a medicamentelor care afectează capacitatea de conducere sau în stare de sănătate necorespunzătoare desfășurării activității.
- Participă obligatoriu la toate instructajele de securitate și sănătate în muncă (la angajare, periodice și suplimentare), precum și la instruirile organizate de angajator.
- Se supune controalelor medicale la angajare și periodice, conform prevederilor legale, și respectă recomandările medicale primite.
- Utilizează corect și responsabil echipamentele de muncă, mijloacele de transport și orice alte dotări puse la dispoziție, fără a efectua modificări neautorizate asupra acestora.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de începerea activității și nu îl utilizează dacă constată defecțiuni care pot pune în pericol siguranța circulației sau a persoanelor transportate.
- Semnalează imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă pe care o consideră periculoasă, orice defecțiune tehnică, incident sau accident de muncă produs.

- Cooperează cu angajatorul și cu persoanele desemnate în domeniul SSM pentru implementarea măsurilor de prevenire și protecție.
- Respectă regulile de circulație rutieră și normele de conduită preventivă, în vederea evitării accidentelor.
- În cazul producerii unui accident sau incident, acționează conform procedurilor stabilite, acordă primul ajutor în limita competențelor și anunță imediat serviciile de urgență, dacă este cazul.

7. OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR (PSI)

- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite la nivelul instituției, precum și instrucțiunile specifice locului de muncă.
- Utilizează, întreține și păstrează în stare bună de funcționare mijloacele de apărare împotriva incendiilor (stingătoare, truse, echipamente), conform destinației acestora.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor corespunzătoare activităților desfășurate și tipului de autovehicul utilizat.
- Semnalează imediat superiorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau situație care poate constitui pericol de incendiu.
- Utilizează materialele, produsele și echipamentele de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de siguranță.
- Nu efectuează manevre nepermise și nu aduce modificări neautorizate echipamentelor sau instalațiilor care pot afecta siguranța la incendiu.
- Informează imediat conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a normelor PSI sau despre orice situație care prezintă risc de incendiu.
- Cooperează cu persoanele desemnate în domeniul situațiilor de urgență (PSI), în vederea aplicării și respectării măsurilor de prevenire a incendiilor.
- Participă obligatoriu la instruirile, testările și exercițiile practice organizate pe linie de situații de urgență (PSI).
- Acționează conform procedurilor stabilite în cazul apariției unui incendiu sau a unui pericol iminent de incendiu.
- În caz de incendiu, acordă sprijin, în limita posibilităților și fără a se expune pericolului, persoanelor aflate în dificultate.
- Anunță de îndată serviciile de urgență (prin apel la 112) și superiorul ierarhic despre producerea sau iminenta producerii unei situații de urgență.
- Ia măsuri, în limita competențelor, pentru limitarea și stingerea incendiului, utilizând mijloacele disponibile.
- Cunoaște și aplică măsurile de prim ajutor și evacuare în caz de situații de urgență.
- Furnizează persoanelor abilitate toate informațiile deținute privind producerea incendiilor sau a altor situații de urgență.
- Respectă reglementările legale și nu pune în pericol, prin acțiunile sau omisiunile sale, viața persoanelor, bunurile sau mediul.

8. ALTE PRECIZARI:

- În perioadele fără activitate (vacanțe), se prezintă la sediul primăriei și îndeplinește sarcinile zilnice stabilite de primar, în sprijinul compartimentului administrativ.
- În perioada concediului de odihnă si a altor tipuri de concedii va fi înlocuit de viceprimarul comnei.
- Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespuzatoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe intreaga perioadă de desfașurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- Am luat la cunoștință despre dispozitiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea sa fie divulgate si prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare si anumitor documente ce vizeaza relațiile de muncă.

Identificarea funcției publice corespunzatoare postului.

1. Denumire - Șofer
2. Clasa –
3. Gradul profesional –

Sfera relationala a titularului postului.

1. **Intern:**

Relatii ierarhice:

Subordonat fata de primar, viceprimar.

Superior pentru ---

Relații funcționale:

Cu toate serviciile si compartimentele din cadrul primariei .

Relatii de control: --

Relatii de reprezentare:

2. **Extern:**
   cu autoritatile si institutiile publice: -

Întocmit de :

Numele și prenumele : CORINA-ILEANA DEACONU

Funcția publică de execuție : INSPECTOR RESURSE UMANE

Semnătura.....

Data întocmirii: 07.05.2026

Contrasemnează :

Numele și prenumele : MONICA-ELENA BRATU

Funcția publică de conducere: SECRETAR DELEGAT

Semnătura.....

Data întocmirii: 07.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : OVIDIU MITREA

Semnătura .....

Data: 07.05.2026