

STAT FUNCȚII
Incepad cu data de 01.09.2023

NUMĂR MAXIM DE POSTURI = 420

Nr. Crt	FUNCȚIA/MESERIA	Nr. POSTURI 405 +3	ATRIBUȚII GENERALE	OBSERVAȚII	
1.1	DIRECTOR GENERAL	1	Asigură managementul societății contract de mandat		
1.2	DIRECTOR ECONOMIC	1	Conduce și răspunde de organizarea activității financiar- contabile a societății contract de mandat		
1.3	DIRECTOR TEHNIC	1	Conduce și răspunde de organizarea activității de exploatare si tehnic-reparatii a societății ;contract de mandat		
2	DIRECTIA TEHNICA – EXPLOATARE = 375				
	SECȚIA EXPLOATARE = 341				
2.1.1	ȘEF SECȚIE EXPLOATARE	1	Întocmire diagrame de circulație Coordonare activitate de exploatare		
2.1.2.	ȘEF BIROU EXPLOATARE	1	Coordonare activitate – dispecerizare - curățenie - răspunde de obținerea licențelor necesare - încadrarea în normele de consum stabilite		
	INGINER / SUBINGINER	2			
2.1.3.	ȘEF AUTOLOANĂ	3	Coordonare, planificare circulațieautobuze		
2.1.4.	IMPIEGAT FAZ REFERENT	3 1	Evidențierea și contabilizarea consumurilor și a orelor lucrate de catre șoferii de autobuz în F.A.Z. , fișa „S”		
2.1.5.	ȘOFERI AUTOBUZ	199	Execută diagrama de circulație conform planificării		
2.1.6.	ȘOFERI DESERVIRE	6	Sunt implicați în activitatea de - aprovizionare -verificare traseu,colectare automate,etc		

2.1.7.	ȘOFERI ATELIER MOBIL	4	Asigură transportarea echipelor de reparații în traseu		
2.1.8.	REVIZORI TEHNICI	10	Verifică starea tehnică		
2.1.9.	IMPIEGAȚI CAP LINIE	16	Urmărirea respectării diagramei de circulație		
2.1.10.	DISPECERI	5	Respectarea repartizării pe traseu și ore de ieșire-intrare		
2.1.11.	ȘEF BIROU VANZARE SI CONTROL LEGITIMATII DE CALATORIE REFERENT	1	Coordonare activitate vanzare si control legitimatii de calatorie		
		2	Evidenta timp lucrat ,pontaje, respectare diagrame de lucru		
2.1.12.	CORP CONTROL	25	Control legitimatii de calatorie pe autobuz		
2.1.13.	VÂNZĂTOR BILETE ȘI ABONAMENTE	46	Eliberare legitimații de călătorie(bilete, abonamente);abonamente persoane cu dizabilitati;evidenta legitimatii de calatorie elevi; colectare valori bănești de la punctele de vânzare și automate de bilete		
	CASIERI COLECTORI	3			
	Agenti economici	1			
2.1.14.	MUNCITORI NECALIFICAȚI STAȚIA SPĂLARE	4	Spălare ,igenizare autobuze		
2.1.15.	MUNC.NECAL. CURĂȚENIE	5	Curățenie platformă și grupuri sanitare		
2.1.16.	GESTIONAR CARBURANȚI	1	Răspunde de gestiunea depozitului de carburanți Asigură alimentarea autobuzelor cu carburant		
2.1.17.	PRIMITORI DISTRIBUITORI	2			
Birou Tehnic = 6					
2.2.1	ȘEF BIROU	1	Coordonează activitatea biroului tehnic		
2.2.2.	INGINER (studii lungă sau scurtă durată)	4	-verificări metrologice -colectare deșeuri -urmărire consumuri societate (energie termică, electrică, apă, gaze) -urmărire stare tehnică a parcului		
2.2.3.	INSPECTOR ITP	1	Efectuează ITP pentru parc propriu și terți conform reglementărilor R.A.R.		
Atelier reparatii = 28					
2.3.1	ȘEF ATELIER	1	Coordonează activitatea atelierului reparații – autorizare atelier		27
	INGINER				18

	MAISTRU	2	diagnoza ,urmarire defecte		
		1	Urmărire activitate atelier reparații		
ECHIPA REVIZII SI REPARATII ACCIDENTALE SI INTERVETII RAPIDE = 24					
2.3.2.	MECANIC LĂCĂTUȘ MECANIC	12	echipă de revizii tehnice periodice și reparații accidentale		
	ELECTRICIAN AUTO	6	echipă asigurare continuitate reparații		
2.3.3.	SUDOR,INSTALATOR T.S. FREZOR,STRUNGAR VOPSITOR,ELECTRICIAN	6	Întreținere și reparații hală, platformă parcare, birouri,reparații curente		
DIRECȚIA ECONOMICĂ = 17					
CONTROL FIN. GESTIUNE = 1					
3.1.	ECONOMIST	1	Verifica gestionarea patrimoniului propriu		
BIROU ACHIZIȚII PUBLICE = 5					
3.2.	ŞEF BIROU ACHIZIȚII PUBLICE	1	Coordonează activitatea de achiziții publice		
	EXPERT ACHIZITII	2	Întocmire documentații de atribuire , rapoarte		
	REFERNT ACHIZITII (functionari administrativi)	2	Urmărirea respectarii termenilor contractuali,mod de derulare al contractelor,aprovizionare		
SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL = 11					
3.3.	ŞEF SERVICIU FINAN.CONTAB.	1	Coordonează activitatea biroului financiar- contabilitate		
	ECONOMIST/CONTABIL	5	Evidențe contabile, analize economice Evidență conturi Evidențe contabile pentru gestiunile din cadrul biroului vânzare bilete și abon.		
	CASIER CENTRAL	1	Operațiuni bancare		
GESTIUNI = 4					
3.4.	GESTIONAR Operator date prelucrare documente pentru facilitati transport	1			
		1			
	GESTIONAR MAGAZIA PIESE	1	Evidență gestiune magazia piese		

	GESTIONAR MAGAZIA BILETE SI ABONAMENTE	1	Evidență gestiune bilete și abonamente		
R.U.O.S. = 6					
4.1	ȘEF BIROU R.U.O.S.	1	Coordonează activitatea de resurse umane		
4.2	INSPECTOR PERSONAL	2	Actualizează și transmite REVISAL Gestionează dosare de personal		
	SECRETAR	1	Înregistrare documente, preluare apeluri		
	FUNȚIONAR ADMINISTRATIV	1	Eliberare adeverinte si gestionare documente arhiva		
	ARHIVAR	1	Răspunde de integritatea documentelor arhivate		
JURIDIC = 2					
5.	JURISCONSULT	2	Consultanță juridică		
	PROTECȚIA MUNCII SIGURANȚA CIRCULAȚIE = 1				
6.	RESPONSABIL P.M., P.S.I. , SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	1	Răspunde de aplicarea legislației de P.M., P.S.I., siguranța circulației		
COMP. RELAȚII CU PUBLICUL / I.T. = 2					
7.	ECONOMIST/ I.T.-ist	2	Actualizează site-ul societății, răspunde la sesizările publicului călător		
AUDIT INTERN = 2					
8.	AUDITOR	2	opinie independentă ,obiectivă,consultanța care contribuie la îmbunătățirea operațiunilor entității		
TOTAL		405			

Intocmit,
Sef birou R.U.O.S
Baltă Cecilia