



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA STEJARI



Telefon/fax: 0253235282

Nr.1857/14.03.2024

E-mail: stejari@gj.e-adm.ro

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI STEJARI cu sediul în sat Stejari, str. Principală, nr.62, județul Gorj, organizează la sediul său concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție: șofer I (microbuz școlar) "Compartiment deservire și întreținere" în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, conform H.G. nr.1336/2022.

Probele de concurs:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă în data de 09.04.2024, ora 10.00,
- c) proba interviu în data de 12.04.2024, ora 10.00.

Timpul de lucru:

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

Condiții de ocupare a funcției contractuale:

1. Condiții generale conform art.15 din H.G. nr.1336/2022:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale de execuție:

- nivelul studiilor: medii;
- posedă permis de conducere categoria B, C, D și E;
- posedă atestat pentru transportul public de persoane, în termen de valabilitate eliberat de ARR;
- aviz psihologic transport persoane eliberat de cabinet psihologic autorizat pentru evaluări de siguranța transporturilor;
- vechime în categoria D – minim 10 ani;

3. Dosarele de înscriere la concurs:

- dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 14.03.2024, ora 08.00 – 27.03.2024, ora 16.00, personal la sediul Primăriei Stejari, județul Gorj – registratură, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau în format electronic la adresa de email a instituției: stejari@gj.e-adm.ro, persoană de contact: Bărbuț Ionela-Diana, telefon/fax: 0253235282.

- conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 din H.G. nr.1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declară admis la selecția dosarelor și căre nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

4. Calendarul de desfășurare a concursului

1. Publicarea anunțului - 14.03.2024
2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs: 27.03.2024, ora 16.00
3. Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs: 29.03.2024, ora 12.00
4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 29.03.2024, ora 15.00
5. Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 01.04.2024, ora 15.00
6. Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor: 02.04.2024, ora 15.00
7. Susținerea probei scrise: 09.04.2024, ora 10.00
8. Afișarea rezultatului probei scrise: 09.04.2024, ora 15.00
9. Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise 10.04.2024, ora 15.00
10. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba scrisă 11.04.2024, ora 15.00
11. Susținerea interviului: 12.04.2024, ora 10.00
12. Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului: 12.04.2024, ora 15.00
13. Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: 13.04.2024, ora 15.00
14. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor: 14.04.2024, ora 15.00
15. Afișarea rezultatului final al concursului: 14.04.2024, ora 16.00

5. Bibliografia/tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica - cap.II
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - partea a VI-a, titlul III
3. Legea nr.319/2006 - privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - cap.4, art.22 și 23
4. O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - cap.II, cap.III, cap.IV, cap.V, cap.VI, cap.VII
5. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - cap.II, cap.III, cap.IV, cap.V - secțiunea 1, 2 și 3

PRIMAR,
Păiuși Robert-Ionuț





FIȘA POSTULUI NR. ____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Șofer microbuz școlar*
2. Nivelul postului: *Personal contractual de execuție*
3. Scopul principal al postului: *transportul elevilor cu microbuzul școlar și executarea tuturor lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii medii*
2. Perfecționări (specializări): *-atestat transport rutier persoane*
3. Cunoștințe de operare/programare calculator: *nu este cazul*
4. Limbi străine: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *responsabilitate, aptitudini necesare desfășurării activității : operativitate, abilitate , corectitudine, insistență, comunicare, onestitate.*
6. Cerințe specifice: *cunoștințe temeinice privind legislația rutieră*
7. Competența managerială: *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehiculului;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit;
4. Efectuează controlul și îngrijirea zilnică și întreținerea preventivă ale autovehiculului
5. Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;
6. Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului;
7. Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicul pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întâzieri, șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității;
8. Completează la timp, corect, fără ștersături cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu datele ce trebuie menționate;
9. La plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula, în rubric destinată acestei consemnări din foaia de parcurs;
10. În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
 - a. Permisul de conducere
 - b. Certificatul de înmatriculare
 - c. Foaia de parcurs
 - d. Cartea de identitate a conducătorului auto
 - e. Dovada efectuării inspecției tehnice periodice

f. Alte documente prevăzute de lege;

11. Conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similar precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației;
12. Urmărește termenele la care expiră inspectia tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
13. Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora;
14. Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehiculul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înainte de termen, piese și subansamble avariate).
15. Șoferul răspunde de integritatea autovehiculului și a echipamentelor pe care le are în primire;
16. Înștiințează conducerea în vederea efectuării la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;
17. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
18. Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
19. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI ;
20. Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
21. Asigură transportul elevilor; răspunde cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare;
22. La sosirea din cursă predă coordonatorului foia de parcurs, completată corespunzător ;
23. Transportă școlarii la orele stabilite de conducerea școlii;
24. Întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea autoturismului pe care îl are în primire, atât cu carburantul necesar, cât și cu piese de schimb, necesare unei bune funcționări a acestuia;
25. Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern;
26. Respectă și pune în aplicare prevederile legale ale REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
27. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI;
28. Respectă Regulamentul de Ordine Interioră și Regulamentul de Ordine și funcționare al unității în care își desfășoară activitatea;
29. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii;
30. Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă; documentele create sau deținute se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. După sortarea documentelor create pe luni, ani, tip, pe baza nomenclatorului aprobat, acestea se predau la arhivarul instituției pe bază de proces verbal.
31. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la primar și viceprimar;
•Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern.

- Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.

- Nerespectarea atribuțiilor, responsabilităților, a sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.

- Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit, ocupantul postului având obligația de a semna condica de prezență la sosirea și la plecarea de la locul de muncă.

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
3. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
5. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit ;
6. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat ;
7. Să verifice înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului ;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
10. Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”)
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane, în termen de valabilitate
- Fișa medicală, în termen de valabilitate
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor
- Cartelă tahograf electronic, emisă de ARR pe numele conducătorului auto
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară
- Legitimatie de serviciu conducător auto

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar, următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs, eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: *șofer microbuz școlar*
2. Clasa:---
3. Grad profesional: *I*
4. Vechimea în specialitate necesară:---

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primarul și viceprimarul comunei Stejari*
 - superior pentru: *nu este cazul*
 - b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele din cadrul primăriei*
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Serviciul de Poliție Rutieră Gorj, Autoritatea Rutieră Română*

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: *poate fi delegat de către primar*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnatura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnatura: _____

3. Data: _____