



ROMÂNIA
- JUDEȚUL CONSTANȚA
• PRIMĂRIA BĂRĂGANU •



• Str. Petre Martinescu nr. 185, Bărgăanu • COD 907181 •
e-mail: primariabaraganu@yahoo.com •

ANUNT



Comuna Bărgăanu, județul Constanța, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de tractorist rutierist, treapta profesională I, perioadă nedeterminată, în data de 30.07.2021, ora 10,00 proba scrisă, în data de 03.08.2021, ora 10,00 proba interviu. Concursul se va desfășura la sediul din str. Petre Martinescu, nr. 185, localitatea Bărgăanu, județul Constanța.

Pentru a ocupa un contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant:

- nivelul studiilor - medii/gimnaziale;

- posedă permis de conducere categoria B, C+E.
- vechime în muncă minim 10 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 22.07.2021, inclusiv, termenul limita pentru depunerea dosarelor,
- 30.07.2021, ora 10,00 - proba scrisă,
- 03.08.2021, ora 10,00 - proba interviu,

Bibliografia și atribuțiile postului sunt prevăzute la anexa nr. 1 și 2 la prezentul anunț.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv până pe data de 22.07.2021, inclusiv.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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; (nivelul studiilor - medii/gimnaziale; permis de conducere categoria B, C+E, vechime în muncă minim 10 ani.)**
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

08.07.2021 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Baraganu și pe site-ul unității www.primariabaraganu.ro; Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial, Partea a III-a, pe portalul www.posturi.gov și în cotidianul Bursa pe data de 30.07.2021;

08.07.2021 – 22.07.2021, inclusiv – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

23.07.2021, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

26.07.2021, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

27.07.2021, ora 14.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

30.07.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

30.07.2021, ora 14.00 – afisare rezultate proba scrisa;

02.08.2021, pana la ora 14,00 - depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

02.08.2021, ora 16,00 – solutionare contestatii si afisare rezultate finale proba scrisa;

03.08.2021, ora 10.00 – susținerea interviului;

03.08.2021, ora 14,00 – afisare rezultate interviu;

04.08.2021, pana la ora 14,00 - depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;

05.08.2021, ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Bărăganu, pe site-ul primăriei www.primariabaraganu.ro și o sa fie publicat in Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pe posturi.gov.ro și în cotidianul Bursa.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Baraganu, judetul Constanta, telefon 0241 859 252, fax 0241 859 250, e-mail: primariabaraganu@yahoo.com.

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de tractorist rutierist, treapta profesională I, perioadă nedeterminată,

1. OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ Titlul III, Cap. III -Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și raspunderea acestuia;
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, "republicata", cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. II Raspunderea disciplinara;
 - Cap. III Raspunderea patrimoniala.
3. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002. cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

NOTA

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA



Atributiile principale ale postului

- Executa transportul pe drumuri publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale la circulatia pe drumurile publice,
- Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs,
- Executa sarcinile trasate de seful direct;
- Semneaza foile de parcurs si le predă in fiecare zi managerului de transport;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;
- Sa respecte ROI, ROF, prescriptii de intretinere si exploatare a autovehiculului.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Nu pleacă in cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale vehiculului, anunțându-și imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului;
- Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la Primar;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Se comportă civilizat cu colegii de serviciu, cu superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat Primarului direct, telefonic sau prin orice mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar si viceprimar.

PRIMAR
NEAGUE MAGDALENA

