PRIMĂRIA COM. BĂRĂGANU
JUDEŢ CONSTANŢA
INTRARE NR. 801
IEŞIRE
Ziua 01 Luna 03 Anul 2021

ROMÂNIA
– JUDEŢUL CONSTANŢA
• PRIMĂRIA BĂRĂGANU •
• Str.Petre Martinescu nr.185, Bărăganu • COD 907181•
e-mail: primariabaraganu@yahoo.com •

ANUNŢ

Comuna Bărăganu, judeţul Constanţa, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacante de şofer, treapta profesională I, perioadă nedeterminată, în data de 23.03.2021, ora 10,00 proba scrisă, în data de 25.03.2021, ora 10 proba interviu. Concursul se va desfăşura la sediul din str. Petre Martinescu, nr. 185, localitatea Bărăganu, judeţul Constanţa.

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

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice pentru ocuparea postului vacant:

- nivelul studiilor - medii/gimnaziale;
- poseda permis de conducere categoria B, C, D.

- poseda atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR;
- poseda card tahograf;
- Aviz psihologic şi adeverinţă de sănătate eliberată de medicina muncii;
- vechime minim 3 ani în funcţia de sofer.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- 15.03.2021, inclusiv, termenul limita pentru depunerea dosarelor,
- 23.03.2021, ora 10,00 - proba scrisa,
- 25.03.2021, ora 10,00 - proba interviu,

Bibliografia si atribuţiile postului sunt prevăzute la anexa nr. 1 şi 2 la prezentul anunţ.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituţiei în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunţului, respectiv pana pe data de 15.03.2021, inclusiv.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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 candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, **precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;** *(nivelul studiilor - medii/gimnaziale; permis de conducere categoria B, C, D, atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR; card tahograf; Aviz psihologic şi adeverinţă de sănătate eliberată de medicina muncii; vechime minim 3 ani în funcţia de sofer.)*
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/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

01.03.2021 – 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 ziarul Cuget Liber pe data de 01.03.2021;

01.03.2021 – 15.03.2021, inclusiv – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

16.03.2021, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

17.03.2021, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

18.03.2021, ora 14.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

23.03.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

23.03.2021, ora 14.00 – afisare rezultate proba scrisa;

24.03.2021, pana la ora 14,00 - depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele probei scrise;

24.03.2021, ora 16,00 – solutionare contestatii si afisare rezultate finale proba scrisa;

25.03.2021, ora 10.00 – susţinerea interviului;

25.03.2021, ora 13,00 – afisare rezultate interviu;

26.03.2021, pana la ora 13,00 - depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele probei practice;

26.03.2021, ora 15.00 – afişarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluţionarea eventualelor contestaţii la proba interviu şi finalizarea concursului.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Bărăganu, pe site-ul primăriei www.primariabaraganu.ro și a fost publicat in Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pe posturi.gov.ro și în cotidianul de largă circulație Cuget Liber.

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

ROMÂNIA JUD. CONSTANȚA COMUNA BĂRĂGANU COMUNA 1

Anexa nr. 1

BIBLIOGRAFIE

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

1. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, "republicata", cu modificarile si completarile ulterioare;
   - Cap. II Raspunderea disciplinara;
   - Cap. III Raspunderea patrimoniala.
2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
3. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002. cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
5. ORDIN nr. 980 din 30 noiembrie 2011 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea şi efectuarea transporturilor rutiere şi a activităţilor conexe acestora stabilite prin Ordonanţa Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
6. REGULAMENTUL (CE) NR. 561/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI AL CONSILIULUI din 15 martie 2006 privind armonizarea anumitor dispoziţii ale legislaţiei sociale în domeniul transporturilor rutiere, de modificare a Regulamentelor (CEE) nr. 3821/85 şi (CE) nr. 2135/98 ale Consiliului şi de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 3820/85 al Consiliului.

NOTA

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

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA

ROMÂNIA JUD. CONSTANȚA COMUNA BĂRĂGANU COMUNA 1

Anexa nr. 2

a) Atributiile principale ale postului

1. Conduce autovehiculul din dotarea Primariei comunei Baraganu;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
3. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale vehiculului, anunţându-şi imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
4. Nu circulă fără ca aparatul tahorgraf/contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcţiune;
5. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă, îşi predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile, după cum indică formularul;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
7. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
8. Va cunoşte şi va respecta prevederile legale la circulaţia pe drumurile publice;
9. Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea superiorului;
10. Respectă cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la Primar;
11. Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehicului avut în primire;
12. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
13. Se comportă civilizat cu colegii de serviciu, cu superiorii ierarhici şi organele de control;
14. În cazul în care transportă bunuri sau alte mărfuri achiziţionate, va prelua formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar (avizul de expeditie, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare (ora şi numele persoanei care confirmă);
15. La primirea mărfurilor spre transport, este obligat să verifice: numărul coletelor, starea ambalajelor şi greutatea expediţiei; natura mărfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea condiţiilor tehnice de încărcare şi fixare a mărfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
16. Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

17. Comunică imediat Primarului direct, telefonic sau prin orice mijloc, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
18. Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliţie şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane;

b) Alte atribuţii şi răspunderi:

19. Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectând traseul şi orarul prestabilit, efectuând transportul elevilor la unitatile de invatamant de pe raza comunei Bărăganu;
20. Foloseste echipamentul din dotare în conditii optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;
21. Răspunde de integritatea autovehiculului şi a mărfurilor transportate, ceea ce presupune:
    - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită acestă operaţiune;
    - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
    - ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificările vehiculului;
22. Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
23. Răspunde de respectarea programului de lucru şi a tuturor regulilor de protecţie şi securitate a muncii, precum şi de participarea la instructajul lunar privind normele PSI şi de protecţie a muncii;
24. Răspunde pentru respectarea în permanenţă a prevederilor legale şi a loialităţii faţă de interesele instituţiei.
25. Să se prezinte la verificarea medicală periodică.
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
27. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar si viceprimar.

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA

ROMÂNIA JUD. CONSTANŢA COMUNA BĂRĂGANU COMUNA 1