



ROMÂNIA
- JUDEȚUL CONSTANȚA
• PRIMĂRIA BĂRĂGANU •



• Str. Petre Martinescu nr.185, Bărgăanu • COD 907181 •

e-mail: primariabaraganu@yahoo.com •

Nr. 3364/30.08.2021

ANUNT

Comuna Bărgăanu, județul Constanța, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de conducător auto microbuz școlar, treapta profesională I, pe perioadă nedeterminată, în data de 21.09.2021, ora 10,00 proba scrisă, în data de 23.09.2021, ora 10 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 – gimnaziale/medii;
- posedă permis de conducere categoria B, C, D.
- posedă atestat pentru transportul rutier de persoane;
- posedă card tahograf;

- aviz psihologic și fișa medicală eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;
- vechime - nu se solicită.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- 13.09.2021, ora 16:00, termenul limita pentru depunerea dosarelor,
- 21.09.2021, ora 10,00 - proba scrisa,
- 23.09.2021, ora 10,00 - proba interviu,

Bibliografia si 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 lucratoare de la publicarea anunțului, respectiv pana pe data de 13.09.2021, 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică; *(nivelul studiilor – gimnaziale/medii; posedă permis de conducere categoria B, C, D; posedă atestat pentru transportul rutier de persoane; posedă card tahograf; aviz psihologic și fișa medicală eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto; vechime - nu se solicită)*
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

30.08.2021 – 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 Bursa pe data de 30.08.2021;

13.09.2021, ora 16:00 – termenul limita de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

14.09.2021, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

15.09.2021, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

16.09.2021, ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

21.09.2021, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

21.09.2021, ora 14.00 – afisare rezultate proba scrisa;

22.09.2021, pana la ora 14,00 - depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

22.09.2021, ora 16,00 – solutionare contestatii si afisare rezultate finale proba scrisa;

23.09.2021, ora 10.00 – susținerea interviului;

23.09.2021, ora 13,00 – afisare rezultate interviu;

24.09.2021, pana la ora 13,00 - depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;

24.09.2021, 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 a fost publicat in Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pe posturi.gov.ro și în ziarul 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 postului contractual de execuție vacant de conducator auto microbuz scolar, treapta profesionala I din cadrul compartimentului Administrativ, intretinere si reparatii, pe perioada nedeterminata

1. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002. cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă 2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. H.G. 38/2008, privind organizarea timpului de muncă al personaleor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare.

NOTA

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

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA



a) Atributiile principale ale postului

1. Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectând traseul și orarul prestabilit, efectuând transportul elevilor la unitatile de invatamant de pe raza comunei Bărăganu;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale vehiculului, anunțându-și imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
4. Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
5. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă, își predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile, după cum indică formularul;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
7. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
8. Va cunoaște și va respecta prevederile legale la circulația pe drumurile publice;
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului;
10. Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la Primar;
11. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
12. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
13. Se comportă civilizat în relația cu elevii, cadrele didactice, colegii de serviciu, cu superiorii ierarhici și organele de control;
14. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor prescolari/elevilor prin înștiințarea cadrelor didactice și a compartimentului de asistență socială, înregistrarea zilnică a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor și a formatelor solicitate.
15. În cazul în care transportă bunuri sau alte mărfuri achiziționate, 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 și numele persoanei care confirmă);
16. La primirea mărfurilor spre transport, este obligat să verifice: numărul coletelor, starea ambalajelor și greutatea expediției; natura mărfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea condițiilor tehnice de încărcare și fixare a mărfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
17. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

18. Comunică imediat Primarului direct, telefonic sau prin orice mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane;
20. Folosește echipamentul din dotare în condiții optime de lucru pentru a evita degradarea acestora;
21. Răspunde de integritatea autovehiculului și a mărfurilor transportate, ceea ce presupune:
22. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
23. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
24. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificările vehiculului;
25. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
26. Răspunde de respectarea programului de lucru și a tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instructajul lunar privind normele PSI și de protecție a muncii;
27. Răspunde pentru respectarea în permanență a prevederilor legale și a loialității față de interesele instituției.
28. Să se prezinte la verificarea medicală periodică.
29. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și viceprimar.

PRIMAR

NEAGUE MAGDALENA

