

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PREUTEȘTI**

**ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
CONTRACTUALE VACANTE DE ȘOFER MICROBUZ**

Primăria Comunei Preutești, Județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de șofer microbuz la Compartimentul administrativ și servicii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Preutești.

Pentru a ocupa un post 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:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale de șofer microbuz sunt :

- minim studii generale;
- permis auto categoria DE;
- certificat manevrare utilaje și echipamente pentru săpat și încărcat;
- vechime permis conducere categoria DE: minimum 2 ani.

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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 posturilor solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.
- Copia permisului de conducere+copia atestatului transport persoane.

Adeverință 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.

Concursul se va organiza la sediul Primării Comunei Preutești după cum urmează:

- **17 iulie 2020, ora 12⁰⁰: termenul limită de depunere a dosarelor;**
- **proba scrisă în data de 27.07.2020 , ora 10.00, la sediul instituției;**
- **proba practică în data de 27.07.2020, ora 14.00, la sediul instituției;**

➤ proba interviu în data de 28.07.2020 , ora 10.00, la sediul instituției.

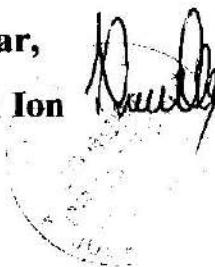
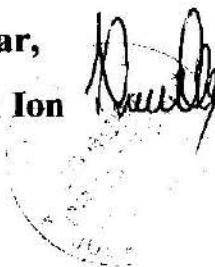
Bibliografia de concurs pentru funcția de șofer microbuz – Compartimentul administrativ și servicii publice:

- Codul rutier, actualizat;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în muncă, actualizată;
- HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoștințe generale de mecanica auto.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Sgîian Iuliana, tel: 0769851086, email: primarpreutesti@yahoo.com.

**Primar,
Vasiliu Ion**

**Autoritatea sau institutia publica – PRIMARIA COMUNEI PRETESTI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI SERVICII PUBLICE**

Aprob
Primar,
VASILIU ION

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : Șofer microbuz
2. Nivelul postului : funcție contractulă de execuție
3. Scopul principal al postului : Transportul elevilor la timp și în siguranță de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu

Conditii specific privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: minim studii generale
2. Școală de conducători auto categoria DE, vechime minim 2 ani;
3. Atestat șofer profesionist transport personae;
4. Fără antecedente rutiere grave (penale sau cu permis suspendat)
5. Cunoștințe minime de mecanică auto
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : moralitate ireproșabilă; tact în relațiile cu persoanele cu care relatează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, spirit de echipă.

Obligații :

- 1.Să preia sub inventar autobuzul școlar;
- 2.Să mențină în stare de funcționare autobuzul școlar;
- 3.Să transporte în autobuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul școlii;
- 4.Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- 5.Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe rutele stabilite, dimineața și la terminarea cursurilor, de la școală la domiciliu;
- 6.Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- 7.Să mențină curățenia zilnică la standard maxime în autobuzul școlar;
- 8.Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihniti, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- 9.Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și international de mărfuri și persoane;
- 10.Se va comporta civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 11.Participă la instructajele PSI și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor precum și a normelor de protecție a muncii;
- 12.Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul stabilit;

- 13.Păstrează certificatul de înmatriculare și cartea tehnică a mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 14.Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- 15.Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor și a altor substanțe care reduc capacitatea de conducere;
- 16.Atât la plecarea cât și la sosirea mașinii la locul de garare, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelope, nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 17.La parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- 18.Comunică imediat conducerii primăriei, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. Răspunde de integritatea autobuzului școlar precum și de integritatea utilajele pe care își va desfășura activitatea, pe perioada programului de lucru;
20. Efectuează lucrări corespunzătoare programului de lucrări și dispozițiilor primarului comunei Preutești;

21. Execută lucrările care i-au fost comandate, în timpul programat și la parametrii de calitate ceruți;
22. Folosește utilajele doar în interesul instituției în care salariatul își desfășoară activitatea;
23. Respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare din cadrul primăriei Preutești, ale Contractului individual de muncă;

25. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
26. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 27.Colaboreaza cu colegii din cadrul compartimentului și ai instituției în vederea îndeplinirii de către aceștia în condițiile legii a sarcinilor ce le revin;
- 28.Păstreaza confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii;
- 29.Execută orice alte dispoziții date de primarul comunei și secretarul comunei, în limita respectării temeiului legal;
- 30.Neîndeplinirea sau îndeplirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișă postului, atrage după sine sancționarea legală.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Șofer microbuz
 2. Gradul profesional: I
 3. Treapta profesională: studii generale
 4. Vechime în specialitate necesară: permis categoria DE, vechime minim 2 ani
- Sfera relatională a titularului postului
1. Sfera relatională internă:
 - a. Relații erarhice :
subordonat fata de : primar
superior pentru -
 - b. Relații funktionale :de colaborare cu celelalte birouri și compartimente din interiorul unitatii

- c. Relatii de control -
 - d. Relatii de reprezentare:-
- 2.Sfera relationala externă :
- a) cu autoritati si institutii publice : -
 - b) cu organizatii internationale -
 - c) cu personae juridice private -- după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență –.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data :