

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. HURUIEȘTI
NR.2549 /30.07.2020

ANUNȚ

Primăria Comunei Huruiеști, județul Bacău sediul în sat Huruiеști, com. Huruiеști, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de șofer II, Compartimentul Administrativ, Deservire

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții generale :

conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- o a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- o b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- o d) are capacitate deplină de exercițiu;
- o 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;
- o f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o nivelul studiilor – studii medii generale;
- o permis de conducere categoria B;
- o fără sancțiuni în cazierul auto ;
- o Vechime: cel puțin 1 an ;.
- o Aviz psihologic și fișă medicală din care să reiasă aptitudinea pentru ocuparea acestui post;

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău în ziua de **24.08.2020 ora 10.00** - proba scrisă, **26.08.2020 ora 10.00**- proba practică, iar interviul, după afișarea rezultatelor la cele două probe și expirarea termenului de depunere a contestațiilor . Dosarele de înscriere la concurs se depun pana la data de 12.08.2020 ora 16.00 inclusiv, la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău. Relații la tel. 0234-286004, persoana de contact: Maria- Ionela Păncescu, email: primariahuruiesti@yahoo.com.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa huruiesti.ro.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere în termenul prevăzut de lege.
- b) Proba scrisă .
- c) Proba practică.
- d) Interviul

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- copie permis de conducere.
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.
8. Aviz psihologic și fișă medicală din care să reiasă aptitudinea pentru ocuparea acestui post;

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ȘOFER;**
3. Departamentul / locația: PRIMARIA HURUIESTI
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de conducătorul instituției; activitate supervizată;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **permis de conducere categoria B**
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică, psihică și la stres;
 - Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) –minimum 1 an;

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
Asigurarea unui climat de siguranță, ordine și disciplină
2. Obiectivele postului:
 - **Conducerea și întreținerea mijloacelor de transport ale instituției;**
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - să pastreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, documente pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
 - să nu parasească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului instituției;
 - să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
 - să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
 - să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință conducătorului instituției orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;

- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să păstreze secretul de serviciu ;
- să respecte programul de lucru;
- să nu folosească autoturismele în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea conducătorului instituției, având foaie de parcurs;
- să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
- Să întocmească fișa fiecărui mijloc de transport al instituției, inclusiv, evidența inspecțiilor tehnice periodice, valabilității documentelor, etc.

- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**
- **ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT ALE INSTITUȚIEI;**
- **PREZENTARE LA PUNCTUL DE COLECTARE A DEȘEURILOR GĂICEANA, ÎN SITUAȚIILE ANUME STABILITE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL UNITĂȚII;**

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;**
 - **Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;**
- Față de echipamentul din dotare :
 - **La luarea în primire a echipamentelor, utilajelor, verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;**
 - **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;**
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
 - **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
 - **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
 - **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: **8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână ;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE ȘOFER

- 1.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- 2.Constituția României, republicată ;
- 3.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- 5.O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice ;
6. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- 7.LEGE nr. 319 /2006 a securității și sănătății în munca.

Primar,
Ioan Zăbrăuțanu



Secretar general al comunei,
Ionuț Munteanu