

## ANUNȚ

Primăria comunei Birda organizează concurs de recrutare în data de **3.02.2022 ora 10,00** - proba scrisă, la sediul din localitatea Birda ,nr. 110b, Jud. Timis iar interviul va avea loc în maxim patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea unei funcții de execuție, în regim contractual, vacante conform prevederilor *Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011*, cu modificările și completările ulterioare:

- **ȘOFER I - 1 post -Compartiment Administrativ**, pe perioadă nedeterminată cu următoarele condiții specifice de participare:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau scoala profesionala .
- vechime in munca necesară exercitării funcției - minim 10 ani.
- Permis de conducere cat. B+C+D+E,
- Aviz psihologic favorabil exercitarii functiei.
- Atestat de persoane si marfa

### Condiții generale de participare:

- *are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;*
- *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- *are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
- *are capacitatea deplină de exercițiu;*
- *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;*
- *îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- *nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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;*

### Documente necesare pentru înscriere și Condiții de studii și vechime:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) 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 instituția publică;

d) carnetul de muncă și/sau, după caz,adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

În cazul documentului prevazut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.**



f) *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;*

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

g) *curriculum vitae;*

i) *declarație pe proprie răspundere privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;*

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

### **Condițiile de desfășurare ale concursului:**

Depunerea dosarelor se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României partea a III-a, respectiv în intervalul: **7.01.2022- 20.01.2022**, la Registratura primăriei comunei Birda , de luni până joi, orele 8:00 -14:00, vineri orele 8:00-12:00, tel. 0256/312530, email: primaria.birda@cjtimis.ro, persoana de contact: Gabor Ioana -Dominca, secretar dactilograf

Evaluarea candidaților se va desfășura la sediul instituției din localitatea Birda , nr.110b, Jud Timis și va avea următoarele etape:

a) *Selecția dosarelor de înscriere* - se apreciază cu mențiunea admis/ respins, însoțită de motivul respingerii dosarului.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

b) *proba scrisă* - va fi susținută în data de **3.02.2022** și va consta în redactarea unei lucrări;

c) *Interviul* - va fi susținut în maxim patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, numai de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare:

a) *abilități și cunoștințe impuse de funcție;*

b) *capacitatea de analiză și sinteză;*

c) *motivația candidatului;*

d) *comportament în situațiile de criză;*

e) *inițiativă și creativitate.*

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum 2(două) zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probei.

### **Contestații**

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba interviului, după caz, pot depune contestație la Registratura Primăriei comunei Birda , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă și/sau proba interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



**Precizări suplimentare:**

La data prezentării pentru încheierea contractului individual de muncă, la sediul instituției, candidații declarați admiși vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Alte relații suplimentare referitoare la organizarea concursului se pot obține la nr. tel. 0256/312530 sau email: [primaria.birda@cjtimis.ro](mailto:primaria.birda@cjtimis.ro).



## BIBLIOGRAFIA

În vederea ocupării prin concurs a unei funcții de execuție vacante, în regim contractual, de **ȘOFER I - 1 post - Birou Administrativ** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Birda, este următoarea:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ - Partea a III-a Titlul V, Capitolul III și Capitolul IV și Partea a-VII-a cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**NOTĂ:** *La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*



### Atributii principale

- ȘOFER I – 1 post – compartiment Administrativ ,din cadrul Primariei comunei Birda

### Fișa postului

FISA POSTULUI POSTUL: Sofer I

CERINTE:- conducator auto categoria B+C+D+E;

- atestat sofer profesionist transport persoane si marfa;
- fara cazier judiciar;
- fara antecedente rutiere (penal sau cu permis suspendat);- 10 clase + scoala profesionala/ studii medii;- experienta de cel putin 10 (zece) ani;
- cunostinte de mecanica auto;

RELATII IERARHICE:- este subordonat: primarului si viceprimarului

### OBLIGATII:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- pastreaza certificatul de Inmatriculare precum si alte acte ale masinilor in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri/persoane in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la primar/viceprimar;-
- se comporta civilizatat in relatiile cu pasagerii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste impreuna cu viceprimarul un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta primarului spre aprobare;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda viceprimarului Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf daca este cazul;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar/viceprimar

### RESPONSABILITATI:

- Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea marfurilor/persoanelor transportate;
- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;



- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie) de greselile si de nerespectarea regulilor de circulatie;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate primariei din vina sa

### **9. Responsabilitati suplimentare :**

Primarul poate dispune și atribui soferului sarcini necuprinse în programul de activitate sau prezenta Fișă a Postului în caz că o cer interesele instituției.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului, iar neîndeplinirea lor se sancționează conform legislației în vigoare.

### **10. Conditii de lucru :**

*Locul de munca:* sediul Primariei, „Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

*Programul de lucru:* 8 ore/zi; 5 zile săptămânal.

Programul poate fi prelungit in următoarele situații : control al instituțiilor abilitate, situații de forță majoră, stări de necesitate, activități urgente care depășesc programul de muncă etc.

### **11. Raspundere :**

Titularul postului răspunde, după caz, civil, disciplinar, material sau penal in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum si a legislației in vigoare.

**Sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.**

### ***ATRIBUTII SPECIFICE IN DOMENIUL SSM:***

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniu securitatii si sanatatii in munca (Legea 319/2006) cat si masurile cu privire la paza contra incendiilor in biroul sau in care isi desfasoara activitatea;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidente de munca suferite de propria persoana si/sau a altor persoane;
- este obligat sa semnaleze sefului ierarhic superior cat si lucratorului desemnat orice accident sau incendiu cunoscut in incinta unitatii, toate situatiile periculoase de munca sau incendiu;
- participa la instructajul periodic cu privire la sanatatea si securitatea in munca efectuat de catre lucratorul desemnat sau de catre seful ierarhic superior ori de cate ori este necesar;
- cunoaste si aplica prevederile din Instructiunile Proprii ale institutiei aprobate de catre angajator intocmite pentru postul ocupat: ROF, ROI, Legea 53/2003 - Codul muncii, Legea 319/2006/, H.G. 1091/2006, IPSSM 00, 01 03, 09, 11;
- cunoaste si aplica masurile prezentate in Planul de masuri in caz de pericol grav si iminent.

