



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroesti, cod poștal: 247665, Tel: 0250 866 178, Fax: 0250 866 189

NR. 3673 DIN 30.06.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Stroești organizează în condițiile prevăzute de art.6 alin.(1) din H.G. nr 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, pentru ocuparea următorului post:

- 1 post – șofer I (microbuz școlar), în cadrul Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea;

Probele care urmează a fi stabilite pentru concurs:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba practică;
- d) interviul.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

Calendarul concursului este următorul:

- Data susținerii probei scrise: 02.08.2022, ora 10,00;
- Data susținerii probei practice: 04.08.2022, ora 10,00;
- Data susținerii interviului: 08.08.2022, ora 10,00;
- Publicarea concursului: 30.06.2022;
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de șofer 1 (microbuz școlar), respectiv de la data de 30.06.2022, ora 8,00 și pînă la data de 20.07.2022 ora 16,00 inclusiv, la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Stroești.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Stroești;
- Copia și originalul actului de identitate;
- Copia și originalul actului de studii care atestă efectuarea calificării solicitate pentru ocuparea postului;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în vederea atestării vechimii în specialitate;
- Cazier 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Fișă de evaluare psihologică;
- Curriculum vitae;

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de șofer I, în cadrul Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești:

- Având în vedere că norma de lucru zilnică este de 8 ore, programul se va desfășura, 4 ore șofer microbuz și 4 ore la compartimentul administrativ din cadrul UAT Stroești.
- Studii – 12 clase;
- Permis auto categorii (B, C, C+E, D);
- Atestat transport persoane;
- Vechime în muncă minim 5 ani.
- Atașăm la anunț și fișa postului.

Bibliografia:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, (Partea a VI a, Titlul III);
- OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicat, (Cap.V);
- HG nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, actualizat (Titlul II și Titlul XI);
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- HG nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.

Informații suplimentare privind organizarea concursului se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Stroești, telefon/fax 0250.866.178, e-mail primariastroesti@yahoo.com, persoană de contact, secretar general de comună, Chiriță Nicolae



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului** : *Compartiment Administrativ;*
2. **Denumirea postului** : *Sofer , Cod COR 832201*
3. **Poziția postului din statul de organizare** : *Personal contractual de executie*
4. **Funcția** : *x;*
5. **Gradul/Treapta profesională** : *x;*
6. **Nivelul de acces la informații clasificate** : *x;*
7. **Relații cu alte posturi** : *x*
- 7.1. **Sfera relațională internă**: *x ;*
 - **relații ierarhice** : *se afla in relatii de subordonare fata de viceprimarul comunei Stroesti ;*
 - **relații funcționale** : *relatii de colaborare cu compartimentele din cadrul Primariei comunei Stroesti ;*
 - **relații de control** : *x;*
 - **relații de reprezentare** : *x;*
- 7.2. **Sfera relațională externă**:
 - **relații cu autorități și instituții publice** : *x ;*
 - **relații cu organizații internaționale** : *x ;*
 - **relații cu persoane juridice private** : *x;*

B. Cerințele postului

1. **Pregătire profesională**: *minim scoala generala;*
- 1.1. **studii de specialitate** : *x;*
- 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare** : *permis auto categoria B, C, C+E, D, atestat transport persoane;*
- 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere** : *x;*
- 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere** : *x;*
- 1.5. **alte cunoștințe și abilități** : *x;*
- 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor** : *x;*
2. **Experiență**:
 - 2.1. **vechime în muncă** :
 - 2.2. **vechime în specialitate** :
3. **Aptitudini și abilități necesare** : *Atenție concentrată și distributivă, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;*
4. **Starea sănătății** : *Foarte buna;*
5. **Trăsături psihice și de personalitate** : *abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute ;*

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă** : *Sediul Primariei comunei Stroesti, Raza administrativ teritoriala a localitatii precum si drumurile publice;*
2. **Programul de lucru** : *Conform Regulamentului Intern ;*
3. **Deplasări curente** : *In baza delegarilor date de catre seful ierarhic;*
4. **Încadrarea în condiții de muncă**: *Ocazional se deplaseaza in spatii deschise, neprotejate (medii unde praful, mizeria si conditiile de vreme schimbatoare sunt inevitabile); Activitatea desfasurata are un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;*
5. **Riscuri implicate de post** : *Conform fisa factori risc aferenta activitatii desfasurate ;*
6. **Compensări** : *Nu este cazul;*

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :

1. **Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;**

2. Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, parintii, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
3. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
4. Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici (ex: procedează la dezapezirea perimetrului alocat de conducătorul Primăriei, precum și la cosirea ierbii de pe șanțuri, ori de câte ori situația o impune, etc.)
5. Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI;
6. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
7. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
8. Răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare (nisip, piatră, pământ, zăpadă)
9. Soferul raspunde de integritatea persoanelor trasportate – elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
10. Nu are voie sa trasporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor ai a parintilor care insotesc copiii;
11. Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
12. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
13. Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
14. Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
15. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a buldoexcavatorului ;
16. Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
17. Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
16. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
17. Cunoaște modul de verificare și întreținere a utilajului din dotare
18. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
-la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
-sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
19. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia ;
20. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
21. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
22. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
23. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
24. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea societatii ;
25. Isi desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
26. Respecta Regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti, Codul muncii si dispozitiile contractului individual de munca incheiat ;
27. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

28. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, dupa caz;

28. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ;

29. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

Avand in vedere ca norma de lucru zilnica este de 8 ore, se va desfasura 4 ore sofer microbuz si 4 ore la compartimentul administrativ din cadrul UAT Stroesti.

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

30. Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

31. Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.