



ROMANIA
COMUNA DOBROSLOVENI
JUDETUL OLT
Strada A.I. Cuza nr. 1
Tel: 0249530022, fax: 0249530210
E-mail: primar@dobrosloveni.ro



Nr. 3094/04.06.2024

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria comunei Dobrosloveni anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, a unui post contractual de execuție de sofer I, în cadrul compartimentului transport public elevi, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni, în data de 28.06.2024, ora 10⁰⁰.

Scopul principal al postului:

- deservirea microbuzelor aflate în proprietatea comunei Dobrosloveni

Condiții specifice în vederea participării la concurs:

- studii: medii
- vechime în muncă - 10 ani
- carnet categoria: B, BE, C, CE, D, DE

Desfășurarea concursului:

- pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs, în perioada 04.06.2024 - 17.06.2024, ora 16³⁰,

- data, ora și locul desfășurării probei scrise: 28.06.2024, ora 10⁰⁰, în clădirea Centrul de Informare Turistică din Comuna Dobrosloveni, strada A. I. Cuza nr. 2, județul Olt,

- data, ora și locul desfășurării probei de interviu: va fi susținută de candidații admiși la proba scrisă, iar data, ora și locul desfășurării probei va fi anunțată ulterior.

Selecția dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Afișarea selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Condiții generale de participare la concurs

Se poate prezenta la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a

intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Pentru documentele depuse în copie, candidații vor prezenta originalul acestora, pentru certificare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primăriei Comunei Dobrosloveni, la secretarul comisiei de concurs, sau pot fi transmise de candidați prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, la adresa: Primăria Comunei Dobrosloveni, strada A.I. Cuza nr. 1, Comuna Dobrosloveni, județul Olt, poșta electronică: e-mail: primar@dobrosloveni.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neîmplineirii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă. Nerespectarea acestor prevederi, conduce la respingerea candidatului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției. Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Principalele atribuții ale postului:

- deservește microbuzul școlar,
- asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliul,
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere,
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului,
- nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli - anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora,
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare,
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier,
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control,
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier,
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător,
- evidența documentelor de transport; întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infrajecțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier,

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere,
- soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior,
- pe perioada vacanței școlare și între cursele pentru transport elevi, va îndeplini alte atribuții date prin dispoziția primarului.

Responsabilitățile postului:

Soferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire,
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia,
- soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat,
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului,
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului,
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției.

Proba de interviu se va susține în termen de maxim 4 zile de la data afisării probei scrise. Data va fi comunicată în scris concurenților declarați admiși la proba scrisă.

Bibliografie/tematica:

- Constituția României (republicată) - art. 1, art. 2, art. 3, art. 12, art. 13, art. 16, art. 24, art. 25, art. 30, art. 31, art. 32, art. 41, art. 42, art. 52, art. 57, art. 120;
 - Atribuțiile consiliului local (art. 129) și Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - art. 157) conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG nr. 195/2002 (r1) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - Hotărârea de Guvern nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare,
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Date de contact: Relații suplimentare la secretarul general al Comunei Dobrosloveni, persoana de contact: Cioroianu Ionel, tel: 0769065216, site-ul: <http://www.dobrosloveni.ro/> și adresa de mail: primar@dobrosloveni.ro.

**PRIMAR,
Gheorghe TUDORASCU**

