



ROMANIA
COMUNA DOBROSLOVENI
JUDETUL OLT

Strada A.I. Cuza nr. 1
Tel: 0249530022, fax: 0249530210
e-mail: primar@dobrosloveni.ro



Nr. 1339 /06.03.2024

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 02.04.2024, 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 - 3 ani ca sofer
- carnet categoria: B, C, CE, D

Desfășurarea concursului:

- pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs, în perioada 06.03.2024 - 19.03.2024, ora 16³⁰,

- data, ora și locul desfășurării probei scrise: 02.04.2024, 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 executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

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

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

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

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscriși pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la lit. b) - e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice.

In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Pentru documentele depuse in copie, candidatii vor prezenta originalul acestora, pentru certificare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primariei Comunei Dobrosloveni, la secretarul comisiei de concurs, sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, la adresa: Primaria Comunei Dobrosloveni, strada A.I. Cuza nr. 1, Comuna Dobrosloveni, judetul Olt, posta electronica: e-mail: primar@dobrosloveni.ro.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la lit. b) - e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila. Nerespectarea acestor prevederi, conduce la respingerea candidatului.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii 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 sediu 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 domiciliu ,
- 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,
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta 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 accidentele, incidentele sau infracțiunile 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.

