



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA GĂUJANI

Tel/fax : 0246 250822; CUI 5026630

Web page : www.primariagaujani.ro

E-mail: primaria.gaujani@yahoo.com

Nr.602/15.02.2023

ANUNT

Primăria Comunei Găujani, cu sediul în localitatea Găujani, str. Șoseaua Giurgiului, nr. 48, județul Giurgiu, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcție contractuale de execuție vacante de sofer microbuz școlar, Compartiment deservire din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Găujani, conform H.G. nr.1336/08.11.2022.

- A)
1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: șofer microbuz școlar (Compartiment deservire), post vacant, durata timpului de lucru 8 ore, pe perioadă nedeterminată,
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 3
 4. Scopul principal al postului: post de șofer microbuz școlar
 5. Numărul de posturi: 1.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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 solicitate 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 solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință 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.
- copiile acestor acte se vor prezenta însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) sediul Primăriei comunei Găujani din loc. Găujani, str.Șoseaua Giurgului, nr.48, tel. 0246250822, persoana de contact Nedea |Steliana

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 17.02.2023– 02.03.2023, orele 9.⁰⁰-16.⁰⁰, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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 Elvețiene;
- 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).

1. Condiții de participare specifice pentru postul vacant de sofer microbuz școlar –

Compartiment Deservire, pe perioadă nedeterminată:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechimea în muncă : minim 10 ani ;
- posesor permis de conducere categoria D
- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectueaza transport public de persoane in termen de valabilitate si card pentru tahograf digital
- gândire analitică și conceptuală;
- disponibilitate de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres;
- folosirea eficientă a resurselor la dispoziție;
- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;
- capacitatea de comunicare orală;
- comportament disciplinat, conduită morală;
- rezistență și stabilitate psihică, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog ;
- disponibilitate la program prelungit,

D)BIBLOGRAFIA ȘI TEMATICA

1.Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privin Codul Administrativ (Atribuțiile Consilului Local , Funcționarea Consilului Local , Primarul și Viceprimarul) republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (art.241-art.259) ;

5.OUG nr 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice

Tematica

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea a III-a, Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul III- Consiliul local, Secțiunea III- Mandatul, rolul și atribuțiile Consiliului Local, Capitolul IV, Secțiunea II-Rolul și atribuțiile primarului;

Partea a VI-a, Titlul I- Dispozițiile generale și Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I- Prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Capitolul IV- Încadrarea și promovarea personalului contractual.

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (art.241-art.259) ;

-.OUG nr 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice

Notă: toate actele normative se au în vedere cu modificările și completările în vigoare la momentul susținerii examenului, inclusive forma republicată.

E.) Calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 17.02.2023– 02.03.2023, până la ora 16.⁰⁰, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: 03.03.2023-06.03.2023, ora 10, la sediul instituției;

- proba scrisă în data de 09.03.2023, ora 10.⁰⁰, la sediul instituției;

- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 09.03.2023

- proba interviu în data de 13.03.2023, ora 11.⁰⁰, la sediul instituției.

- afişarea rezultatelor de la proba de interviu:13.03.2023

- afişarea rezultatelor finale: 13.03.2023, ora 15.⁰⁰.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afişarea rezultatelor contestațiilor:

După afişarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

PRIMAR,
MARCU DUMITRU



**PRIMARIA COMUNEI GAUJANI
COMUNA GAUJANI
JUDETUL GIURGIU**

APROB
PRIMAR

MARCU DUMITRU

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : de executie .

2 Denumirea postului șofer microbuz școlar (Compartiment deservire), post vacant, durata timpului de lucru 8 ore, pe perioadă nedeterminată,

3 Gradul /treapta profesionala 3 Functia ce caracterizeaza postul: sofer microbus școlar.

.4. Scopul principal al postului: post de șofer microbuz școlar

B Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. - Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

- vechimea în muncă : minim 10 ani ;

- posesor permis de conducere categoria D

2. Perfectionari (specializari)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- gândire analitică și conceptuală;

- disponibilitate de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres;

- folosirea eficientă a resurselor la dispoziție;

- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;

- capacitatea de comunicare orală;

- comportament disciplinat, conduită morală;

- rezistență și stabilitate psihică, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog ;

- disponibilitate la program prelungit,

6. Cerințe specifice***:

- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectueaza transport public de persoane in termen de valabilitate si card pentru tahograf digital

C. Atribuțiile postului:

Șoferul pe microbuzul școlar numit pe acest post are următoarele atribuții:

- asigura transportul elevilor la și de la unitatile de învățământ conform programului stabilit de primarul comunei Găujani împreună cu directorul de coordonare al institutiilor de învățământ de pe raza comunei ;

- întreține și menține în stare tehnică de funcționare microbuzul școlar, răspunde de conducerea în siguranță a autovehiculului și răspunde de inventarul din dotare;

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat conducerea primăriei pentru a se remedia defecțiunile;

- nu circula fara ca aparatul tahograf (daca exista)/ contorul de inregistrare a kilometrilor sa fie in functiune;
 - la sosirea din cursa preda Foaia de Parcurs completata corespunzator managerului de transport
 - comunica imediat conducerii primariei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
 - raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - raspunde de exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
 - Certificat de înmatriculare în original, având Inspectia tehnică periodică (ITP) la zi, conform prevederilor legale;
 - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
 - Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
 - Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
 - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
 - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate, dacă este cazul;
 - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate (daca exista in dotarea microbuzului);
 - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
- înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă;
 - completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
 - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al institutiei;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;
 - are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. INTERN

Relatii ierarhice : subordonat fata de primar, viceprimar, secretar .

Relatii functionale :

- are relatii de serviciu cu toate serviciile, birourile si alte instutii;
- cu institutiile de invatamant de pe raza comunei Gaujani
- are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.

Relatii de colaborare : cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum si cu institutiile de invatamant de pe raza comunei Gaujani

Relatii de reprezentare : Nu e cazul

2.EXTERN

Cu persoane fizice si juridice;

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane : Nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data