

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA BÂRSEȘTI
Cod fiscal:4350777
Nr. 2770/12.09.2019

ANUNȚ CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE ȘOFER, PE
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI S.V.S.U.
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
BÂRSEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

În baza H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 221 din 31.03.2011.

Primăria comunei Bârsești, județul Vrancea organizează concurs/examen în data de 7 octombrie 2019, ora 10:00 și interviu/proba practică în data de 08 octombrie 2019, ora 10:00 pentru ocuparea unui post contractual de execuție pe durată nedeterminată, de șofer, categoria C, C+E și D pentru tractorul multifuncțional.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- 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.

2. Conditii specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nederminată, cu normă întreagă de șofer tractor multifuncțional:

- a. Studii generale;
- b. Posedă permis de conducere categoria C, C+E și D;
- c. Vechime de conducător auto, minim 1 an;
- d. Posedă atestat pentru transportul rutier de mărfuri, eliberat de ARR;
- e. Posedă cunoștințe temeinice de legislație rutieră;
- f. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;
- g. Aviz psihologic;
- h. Posedă cunoștințe de mecanică auto;

3. Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de șofer la compartimentul S.V.S.U, din cadrul U.A.T. Bârsești, se va organiza conform următorului calendar:

27 septembrie, ora 16:00 - termenul limită pentru depunerea dosarelor

30 septembrie 2019 - selecția dosarelor

➤ Proba scrisă:

Data și ora desfășurării: 7 octombrie 2019, ora 10:00

Locul desfășurării: Sediul Primăriei comunei Bârsești

➤ Proba practică:

Data și ora desfășurării: 8 octombrie 2019, ora 10:00

Locul desfășurării: Sediul Primăriei comunei Bârsești

Notă:

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

Conform prevederilor art.6 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, **dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt act care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copii ale 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;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul 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 medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;

Notă:

- ✓ Toate documentele se vor prezenta într-un dosar de încopciat și se vor depune la sediul Primăriei comunei Bârsești, în termen de 10 zile de la data afișării concursului (27 septembrie – termen limită de depunere a dosarelor de concurs);

 **Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

 **Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la telefon 0237/273410 persoană de contact: d-na Stefan Ștefan Lăcrămioara**

Anexa la Anunț nr. _____

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr.319/2006, legea securității și sănătății în muncă;
3. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
5. HG.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002;
6. Chestionare privind verificarea cunoștințelor de legislație rutieră;
7. Cunoștințe generale de mecanică auto și electricitate;

Afișat astăzi, 13 septembrie 2019, la afișierul U.A.T. comuna Bârsești, jud. Vrancea și pe website-ul instituției: <http://www.birsesti.primarievn.ro>

FIȘA DE POST CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIEI CONTRACTUALE VACANTE

Denumirea postului: șofer - perioadă nedeterminată

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: șofer
2. Nivelul postului: Personal contractual
3. Scopul principal al postului*): executarea tuturor lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei (utilizarea tractorului multifuncțional și a remorcii)

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* Studii generale.
2. *Perfecționări (specializări):* Nu este cazul.
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* nu este cazul.
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* nu este cazul.
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres.
6. *Cerințe specifice:* Cele impuse de desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu și menținerea relațiilor între instituțiile publice cu care există stabilite legături.
7. *Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale):* nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehiculului.
- Primește programul de lucru de la șeful ierarhic.
- Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit.
- Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale automobilului.
- Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, cosumul de combustibil și ulei.
- Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului.
- Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul că nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întâzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
- La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autovehiculul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare ale acestuia.

- Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuie menționate.
- La plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs.
- În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
 - ✓ *permisul de conducere*
 - ✓ *certificatul de înmatriculare*
 - ✓ *foaia de parcurs*
 - ✓ *cartea de identitate a conducătorului auto*
 - ✓ *dovada efectuării inspecției tehnice periodice*
 - ✓ *alte documente prevăzute de lege.*
- Conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației.
- Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor.
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.
- Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehiculul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înaintă de termen, piese și subansamble avariate)
- Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin dispoziții ale primarului.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: sofer

2. Clasa: nu este cazul

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară: În specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, aceasta stabilindu-se conform prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar sau viceprimar, după caz și față de funcționarul public de conducere;

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) *Relații de reprezentare*: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice*: dacă este cazul.

b) *cu organizații internaționale*: dacă este cazul.

c) *cu persoane juridice private*: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Stabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.
- Delegarea de atribuții și competență: Poate delega orice atribuție oricărui angajat, cerând în prealabil acordul reprezentantului legal al instituției publice și a funcționarului de conducere, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

Întocmit de:

Numele si prenumele: ȘTEFAN LĂCRĂMIOARA

Functia: secretar delegat

Data întocmirii:

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura:

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA BĂRSEȘTI
Nr. 2727 din 09.09.2019
Cod fiscal :4350777

Către:
REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL”
CENTRUL PENTRU RELAȚII CU PUBLICUL
București, șos. Panduri nr. 1, Bloc P33, parter, sector 5

În baza art. 7 alin. (1) din H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, vă rugăm să publicați în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, următorul anunț:

„Primăria comunei Bârsești, județul Vrancea, organizează concurs în data de **7 octombrie 2019 ora 10:00 (proba scrisă) și 8 octombrie 2019, ora 14:00 (proba practică)**, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacante, de șofer tractor multifuncțional în cadrul compartimentului S.V.S.U.”

Condiții specifice pentru ocupare:

- a. Studii generale;*
- b. Posedă permis de conducere categoria C, C+E și D;*
- c. Vechime de conducător auto, minim 1 an;*
- d. Posedă atestat pentru transportul rutier de mărfuri, eliberat de ARR;*
- e. Posedă cunoștințe temeinice de legislație rutieră;*
- f. Adeverință medicală care să ateste starea de sanatate, eliberată de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;*
- g. Aviz psihologic;*
- h. Posedă cunoștințe de mecanică auto;*

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a și vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bârsești, județul Vrancea sau la telefon 0237273410.

Persoana de contact, responsabil Resurse umane: Ștefan Lăcrămioara

Cu stimă,

PRIMAR, Caba Stefan