

ANUNȚ

Comuna Stalpeni, Județul Argeș, organizează în data de 24.IUNIE 2025, ora 10⁰⁰, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea unui post vacant de șofer buldoexcavator, pe perioada nedeterminată, norma de muncă 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, în cadrul Compartimentului situații de urgență și gospodărire comunala, din aparatul de specialitate al primarului.

1. Condiții generale, prevăzute de H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv art. 15, care prevede:

“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).

2. Condiții specifice:

- studii generale, profesionale sau medii
- certificat / atestat de pregătire profesională pentru buldoexcavatorist sau calificare pentru lucrator masinist utilaje
- permis de conducere categoria : B / BE / C / CE ;
- vechime in munca in domeniu: minim 3 ani ;
- aviz psihologic

Depunerea dosarelor se va face in perioada: 30 mai-19 iunie 2025

3. Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere

*** depunere contestatii si solutionarea acestora**

b) proba scrisă

*** depunere contestatii si solutionarea acestora**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) interviul/proba practica

*** depunere contestatii si solutionarea acestora**

4. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Stalpeni, str.Principală , nr.16, până la data de **19 iunie 2025, ora 16.00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G 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;
- e) adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, si/sau REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea postului solicitată pentru ocuparea acestuia ;
- 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.

j) Cazier auto-istoric sancțiuni rutiere

k) Fisă medicală pentru siguranța circulației

Copiile după actele pentru dosarul de înscriere se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Publicarea anunțului -30 mai 2025

2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la sediul Primăriei comunei Stalpeni, str.Principală , nr .16, județul Arges: 19 iunie 2025,ora 16.00 .

3. Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs- 20 iunie 2025 ,ora 9,00

4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 20 iunie .2025 ora, ora 11,00

5. Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor – 20 iunie 2025, orele 11-13,00

6. Solutionarea contestațiilor si afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 23 iunie 2025,ora 15,00

7. Susținerea probei scrise 24 iunie .2025, ora 10,00:sediul Primarie Stalpeni

8. Afișarea rezultatului probei scrise 24 iunie 2025, ora 14,00

9. Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise 24 iunie 2025, orele 14,00-16.00

10. Solutionarea contestațiilor si afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 26 iunie 2025, ora 15,00

11. Susținerea interviului 27 iunie .2025, ora 10,00:sediul Primariei Stalpeni

12. Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului 27 iunie .2025,ora 12,00

13. Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului 27 iunie 2025,orele 12.00-13,30

14. Solutionarea contestațiilor si afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 30 iunie .2025, ora 12.,00

15. Afișarea rezultatului final al concursului 30 iunie.2025, ora 13,00

6. BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României-Titulul III Cap.V

2. O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul V ;

3.O.U.G. nr.195/2002, privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

4. H.G nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002.

5. Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele titluri:

- Titlul II –Contractele Individuale de munca;

TEMATICA

- **Cunostiinte de legislatie rutiera;**
- **Cunostiinte de mecanica auto;**
- **Obligatiile conducatorilor auto;**

PRINCIPALELE ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI:

- preia ordinele de lucru de la seful de serviciu
- prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara influenta bauturilor alcoolice) ;
- pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat : la plecarea si venirea din cursa scrie pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- preda foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- asigura zilnic buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate instructiunile tehnice, mentine curatenia acestuia ;
- participa efectiv, pe durata programului de lucru, la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
- intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire – plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
- 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 ;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca ;

- în perioadele în care are timpuri morți în executarea meseriei de șofer execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele de lucru din dotare ;
- urmărește valabilitatea actelor vehiculului din dotare;
- urmărește efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice; – nu încredințează conducerea utilajului altor persoane;
- nu transporta persoane străine cu utilajul;
- răspunde personal de: -integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; -întreținerea autovehiculului, -exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- respectă cerințele prevăzute de: * Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; * Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității; * Regulamentul intern; * Codul de Primăriei Sarmizegetusa; * Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Informații suplimentare la telefon : 0733674126, persoană de contact Dinculescu Marius Florinel, secretar general al comunei Stalpeni

PRIMAR,

Serbanoiu Gabi