

Romania
Judetul ARGES
Comuna CETATENI
Primar

DISPOZITIA NR 29/12.02.2020

Cu privire la organizare concurs/ examen pentru ocuparea unui post vacant

Primarul comunei Cetateni, jud. Arges, avand in vedere:

HGR 286/ 2011 pentru aprobarea Regiulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporat vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.
Hotararea Consiliului Local al comunei CETATENI nr 15/11.02.2020, prin care se aproba Organigrama si Statul de Functii al Primariei comunei .

In temeiul art 196 alin 1 lit b din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile ulterioare,

DISPUN :

Art.1 Se aproba organizarea concursului/ examenului in vederea ocuparii 1 post vacant , personal contractual Sofer ,compartiment administrativ.

Art. 2 Se aproba conditiile de participare , tematica, bibliografia si calendarul concursului/ examenului, conform Anexei nr I ce face parte integranta la prezenta .

Art.3 Se constituie comisia de concurs formata din:
Presedinte comisie- Dumitrescu Constantin Alin ,viceprimar
Secretar -Corlet Maria
Membru - ing.Rizoiu Valeriu
Membru Panait Liviu

Art.4 Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor formata din: Presedinte
Stoica Aurelia-Cerasela
Secretar Corlet Maria
Membru Mercan Silvia
Membru Dragut Elena-Cristina

Art.5 Prezenta Dispozitie va fi dusa la indeplinire de persoanele desemnate,va fi comunicata persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei CETATENI si va fi afisata la vizier si publicata pe site-ul Primariei Cetateni.

Primar,

Ciobanu Claudiu



Avizat de legalitate
Secretar general Corlet Maria

Anexa nr 1 la Dispozitia nr 29/12.02.2020

ANUNT CONCURS

In conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Primaria comunei CETATENI, cu sediul in comuna CETATENI ,jud. ARGES, anunta organizarea concursului pentru ocuparea **pe durata nedeterminata** a urmatorului post de natura contractuala, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CETATENI :

1 post de Sofer din cadrul compartimentului administrativ.

Conditii generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant mentionat persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- are cetatenia romana,
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata -pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

Conditii specifice:

- absolvent Scoala profesionala/Liceu
- permis de conducere, categoriile:B,C,D si E
- vechime **in munca si de conducator cu permis B,C,D,E, de minim 2 ani pentru categoria D**
- stare de sanatate corespunzatoare atestata prin acte medicale emise **de catre un cabinet medical specializat**
- poseda bune cunostinte de mecanica si atestat profesional

Concursul consta in trei etape succesive :

-) **selectia dosarelor;**
-) **proba scrisa si proba practica**
-) **interviul.**

Concursul se va organiza la sediul Primariei comunei CETATENI ,dupa cum urmeaza:

- proba scrisa si proba practica** 11.03.2020, ora 10.00,
- interviu** 13.03.2020, ora 10.00.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării și afisării anuntului, respectiv de la 12.02.2020 până la data de 26.02.2020, ora 15.30, la Primăria comunei CETATENI, Registratura.

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

-cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

-curriculum vitae -CV;

-copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

-copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea **condițiilor specifice**;

-copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor **și respectiv în cea de conducător auto**;

- **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

-adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de **către un cabinet medical specializat** în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;

-aviz psihologic și atestat profesional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se **prezintă însoțite de documentele originale**, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită **se afișează la sediul instituției**.

Relatii suplimentare se pot obține prin telefon sau la sediul Primăriei comunei CETATENI – zilnic între orele 8.00-15.30. Persoana de contact :Corlet Maria, secretar, nr tel 0752084182.

Primar,
Ciobanu Claudiuș



Cunostinte de legislatie rutiera;
Cunostinte de mecanica auto;
Timpul de conducere;
Pauze si perioade de odihna;
Utilizarea aparatului tahograf;
Obligatiile operatorilor de transport si ale conducatorilor auto;
Organizarea timpului de munca al persoanelor care efectueaza activitati mobile de transport rutier de persoane;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de Sofer, treapta I

Etapa I - proba scrisa si proba practica

Etapa II - interviu;

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare, Partea a VI-a, Titlul III **Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice**

2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului n.r. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SOFER,

Nr crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Primaria comunei Cetateni	12.02.2020-26.02.2020
2	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de organizare si desfasurare a concursului	27.02.2020
3	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	02.03.2020
4	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor	03.03.2020
5	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	04.03.2020
6	Sustinerea probei scrise si a probei practice la Primaria comunei Cetateni	11.03.2020
7	Afisarea rezultatelor la proba scrisa si la proba practica	11.03.2020
8	Depunerea contestatiilor privind rezultatele	12.03.2020
9	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	12.03.2020
10	Sustinerea interviului la Primaria comunei Cetateni	13.03.2020
11	Comunicarea rezultatelor dupa sustinerea interviului	13.03.2020
12	Depunerea contestatiilor privind rezultatul interviului	16.03.2020
13	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	16.03.2020
14	Afisarea rezultatului final al concursului	17.03.2020
15	Numirea pe functie	23.03.2020

PRIMAR,
Ciobanu Claudius



FIȘA POSTULUI
ȘOFER



NIVELUL POSTULUI :

- serviciul administrativ

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- deservirea autovehiculului de transport școlar și a autoturismelor din dotarea administrației publice locale

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI : studii profesionale, permis auto categoria B,C,D,E

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :

- capacitatea de a conduce autovehicule de persoane;
- cunoștințe generale de mecanică;
- capacitatea de a interacționa social;

ATRIBUȚII:

- transportă în condiții de maximă securitate elevii;
- transportă în condiții de maximă securitate personalul primăriei, la ordinul expres al primarului;
- respectă cu strictețe itinerarele și instrucțiunile superiorului ierarhic;
- respectă normele de circulație pe drumurile publice;
- verifică starea tehnică a autovehiculului, zilnic, la plecare și la sosire;
- în caz de defecțiune tehnică, nu efectuează cursa și anunță superiorul ierarhic despre constatare;
- asigură autovehiculul la finalul programului;
- comunică imediat superiorului ierarhic producerea vreunui eveniment rutier în care este implicat;
- răspunde personal de integritatea autovehiculului și a actelor acestuia;
- întocmește foile de parcurs și F.A.Z.-ului pentru transportul școlar;
- întreține curățenia autovehiculului de transport școlar;
- asigură efectuarea în termen a reviziilor, a schimbului de ulei și a filtrelor;
- aduce la cunoștința factorilor de decizie ai administrației publice locale problemele întâmpinate în exercitarea atribuțiilor postului;
- asigură permanența la primărie, conform graficelor în situații de urgență;
- în calitate de membru al SVSU execută intervenții cu echipa specializată de evacuare/intervenții pe autospeciala de intervenții;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă specifice lucrului pe utilaje și cele specifice situațiilor de urgență;
- alte atribuții transmise de către primar sau consiliul local.

Programul de lucru: 8.00-16.00 ; 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu posibilitate de prelungire în cazul excepționale, la intervenții. Lucrul în afara programului de compensează cu timp liber corespunzător, conform normelor legale în vigoare.

SFERA RELATIONALA: -INTERN – relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar;

- relații de colaborare: cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei

INTOCMIT DE

-numele și prenumele – Dumitrescu Constantin-Alin

-funcția de demnitate publică – VICEPRIMAR

-semnatura

-data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

-numele și prenumele:

- semnatura

- data