



Nr: 8830/06.12.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Pănet organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de:

Șofer I, 1 post din cadrul Compartimentului Servicii comunale, salubritate și transport. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste 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;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

La documentele enumerate mai sus se adaugă permisul de conducere categoria B,C,D,E și atestat transport persoane (Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto).

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Nivelul studiilor – școala profesională absolvită cu diplomă sau echivalentă;
- Vechime în muncă în funcția de șofer: cel puțin 9 ani, dovedită cu acte (adeverință, carnet de muncă);
- Atestat transport persoane (Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto);
- Permis de conducere categoriile B, C, D, E.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor la sediul primăriei Comunei Pănet astfel:

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 20.12.2022, ora 13:00.
- Selecția dosarelor: 21.12.2022.
- Proba scrisă: 29.12.2022, ora 10.00.
- proba interviu în data de 30 decembrie, ora 10.00

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, Titlul III și Capitolul I-V;
3. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 1391/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați;
6. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.



Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigură efectuarea gratuită a transportului elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și Școala Generală, dus-întors, în perioada anului școlar, cu mijloacele de transport alocate comunei de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.

- Transportul elevilor se efectuează conform traseului, orarului și stațiilor de urcare și coborâre comunicate primarului comunei de către conducerea Școlii Gimnaziale la începutul fiecărui an școlar, care va planifica transportul elevilor și va întocmi programul de executare a acestuia, astfel încât conducătorul auto și lucrătorii mobili să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus.

- Stațiile de urcare și coborâre a elevilor se vor stabili de directorul Școlii Gimnaziale cu consultarea primarului comunei.

- Mijlocul de transport destinat transportului elevilor se parchează în curtea primăriei, din localitatea Pănet, nr. 191, județul Mureș.

- Asigură efectuarea transportului elevilor la destinațiile aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale pentru activități specific educaționale cum sunt:

- manifestările culturale, sportive;

- vizite de studiu;

- parteneriate școlare bilaterale;

- proiecte educaționale.

- Respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- Efectuează întreținerea zilnică a autovehiculului;

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

- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul).

- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

- Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- 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 clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Respecta regulamentul de ordine interioară;

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;



- Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției 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 infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

- Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- Să se prezinte la verificarea medicală periodică;
- Utilizarea tractorului și a celorlalte utilaje aflate în dotarea Serviciului de gospodărire comunală precum și întreținerea acestora;

- Efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări în clădirile publice și în domeniul public și privat al Comunei Pănet.

- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Pănet, Județul Mureș, telefon: 0265 322112, Bodó Anita-Renáta, consilier asistent.

Primar,
Bodó Előd-Barna