

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
PRIMĂRIA COMUNEI SURDUC  
Tel/Fax:0260634702  
E-mail:primaria\_surduc@yahoo.com  
Nr. 5663 din 23.08.2022

# ANUNȚ

## CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT

**PRIMĂRIA COMUNEI SURDUC** cu sediul în localitatea

Surduc, str. Principală, nr. 135, jud. Sălaj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual, în conformitate cu prevederile articolului 30 din Legea nr. 53 /2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 286 / 2011, pentru aprobarea 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, prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de către: Hotărârea de Guvern nr. 1027 din 11 noiembrie 2014; Hotărârea de Guvern nr. 427 din 10 iunie 2015; Hotărârea de Guvern nr. 269 din 13 aprilie 2016.

**PRIMĂRIA COMUNEI SURDUC, JUDEȚUL SĂLAJ, ANUNȚĂ SCOATEREA LA  
CONCURS A URMĂTORULUI POST CONTRACTUAL,  
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, CU NORMĂ ÎNTREAGĂ – 40 ORE/SĂPTĂMÂNĂ,  
DUPĂ CUM URMEAZĂ:**

**DENUMIRE POST:** post vacant contractual de execuție pe perioadă nedeterminată:

- 1 post șofer I (1,00 normă)

**I. CONDIȚIILE GENERALE necesare ocupării unui post de natură contractuală sunt prevăzute în art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

a) are cetățenia română, cetățenia 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 condamnat/ă 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.

## **II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

### **1. ȘOFER I**

- a) Studii: medii/ școală profesională;
- b) Vechime în muncă: **minim 5 ani**;
- c) Să aibă permis de conducere categoria „ D ”;
- d) Să aibă atestat profesional pentru transportul de persoane, în termen de valabilitate;
- e) Să aibă cartela tahograf electronic valabilă;
- f) Să aibă cunoștințe de mecanic auto;
- g) Să îndeplinească condițiile medicale și psihologice necesare ocupării postului;
- h) Disponibilitate la un program flexibil;
- i) Abilități de comunicare și relaționare în echipă;

## **III. DOSARUL PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

### **1. Pentru postul șofer I:**

- a) Opis - două exemplare (unul rămâne la dosar și unul la candidat);
- b) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- c) Copia actului de identitate, a certificatului de naștere, certificatului de căsătorie (dacă este cazul) sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate;

- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) Copia carnetului de muncă (și fila din revisal), sau după caz, adeverința/adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) Copie xerox după permisul de conducere categoria „ D ”;
- g) Copie xerox atestat profesional pentru transportul public de persoane, valabil;
- h) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul a depus, la înscriere, declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului);
- i) Cazierul auto de la Serviciul de circulație rutieră;
- j) Copie xerox după cartela tahograf electronic valabilă;
- k) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- l) Aviz psihologic pentru transport persoane – de la un cabinet autorizat;
- m) Curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent.

Actele prezentate la punctele c), d), e), f), g) și k) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Nu se acceptă dosare incomplete.

Fiecare candidat va depune dosarul la sediul unității, primind număr de înregistrare.

Fiecare pagină din dosar va fi numerotată de la 1 la ....n.

În opisul dosarului vor fi înscrise:

- Expresia „Acest dosar conține un număr de ..... pagini, numerotate de la 1 la .....n;
- Data depunerii dosarului;
- Numele și prenumele candidatului și semnătura;
- Numele și prenumele persoanei care a preluat dosarul și semnătura.

***Documentele de înscriere vor fi puse într-un dosar cu șină, în ordinea de mai sus.***



*Dosarele se depun la secretariatul institutiei până în data de 12.09.2022, ora 16,00*

*Informații suplimentare se pot obține la secretariatul institutiei: telefon:0260-634702 în zilele de luni – joi între orele 8,00 – 16,00 și vineri între orele 8,00 - 13,00 și e\_mail: primaria surduc@yahoo.com,*

*Probele de concurs constau în:*

- a) Selecția dosarelor, rezultat Admis / Respins;;
- b) Proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) Proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- d) Interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

Candidatul se consideră admis dacă a totalizat minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, *cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar - minimum 50 de puncte, pentru funcțiile contractuale de execuție.*

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

#### ***IV. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI, LA SEDIUL UNITĂȚII:***

<b><i>Nr. crt.</i></b>	<b><i>Etape concurs</i></b>	<b><i>Data și ora</i></b>
1	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs ale candidaților la registratura instituției	29.08.2022 – 12.09.2022, ora 16,00
2	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului	13-14.09.2022
3	Afișare rezultate selecție dosare	15.09.2022, ora 16,00
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.09.2022, până la ora 12,00
5	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor	19.09.2022, ora 12,00

6	Susținerea probei scrise	20.09.2022, orele 09,00 – 11,00
7	Afișare rezultate proba scrisă	20.09.2022, ora 12,30
8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	20.09.2022, între orele: 12,30 - 14,30
9	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă	21.09.2022, ora 16,00
10	Susținerea probei practice	22.09.2022, orele 09,00 – 11,00
11	Afișare rezultate proba practică	22.09.2022, ora 13,00
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	22.09.2022, între orele: 13,00 - 15,00
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba practică	22.09.2022, ora 16,00
14	Susținerea interviului	23.09.2022, orele 09,00 – 11,00
15	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.09.2022, ora 12,00
16	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	23.09.2022, între orele: 12,00 - 14,00
17	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la interviu	23.09.2022, ora 15,00
18	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	23.09..2022, ora 16,00

#### BIBLIOGRAFIE

- Constitutia Romaniei -republicata
- Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul III al Părții a VI a și Partea VII;
- Ordonanta guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă:  
Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările la zi;
- HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002. cu modificările și completările la zi;
- HG nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier

**Notă :** *Se vor avea în vedere formele la zi a actelor normative din bibliografie.*

## V. ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

#### **ȘOFER**

Numele și prenumele : \_\_\_\_\_

Postul : ȘOFER I

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi; 40 ore/săptămână; Perioadă nedeterminată

Decizia de angajare: \_\_\_\_\_

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

#### **CERINȚE:**

Pregătirea profesională: Studii medii sau școală profesională

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 5 ani

#### **RELAȚII PROFESIONALE:**

- a) ierarhice de subordonare: primar, viceprimar
- b) de colaborare - cu întreg personalul instituției

Domnul \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în registrul general de evidență al salariaților, are următoarele sarcini și atribuții:

#### **SARCINI DE SERVICIU:**

- sarcina principală constă în transportul elevilor înspre și dinspre școală
- respectă 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 îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- întreține în stare de funcționare autovehiculul și asigură securitatea acestuia la sfârșitul programului, inclusiv a cheilor acestuia;
- se îngrijește de asigurarea obligatorie și revizia tehnică periodică, precum și de autorizația sanitară de transport a autovehiculului din inventarul personal;
- nu folosește autovehiculul în scop personal sau alte scopuri, fără aprobarea conducerii unității
- se preocupă de economisirea și procurarea combustibilului, lubrifiantilor, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
- efectuează reparații curente și de întreținere 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 predă foaia din ziua precedentă, contabilului unității, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- 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 mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea 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, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- - 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 decât elevi și persoane din cadrul instituției primăriei,
- are obligația de a-și face analizele periodice și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici de a consuma băuturi alcoolice în timpul programului;
- sesizarea primarului comunei referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire, precum și participarea la lucrările de dezăpezire în localitățile comunei atunci când este necesar,
- participă periodic la instructajele de protecția muncii și P.S.I..
- îndeplinirea și a altor sarcini suplimentare repartizate de către conducerea UAT Surduc, conform nevoilor instituției,

### ***PROGRAMUL ZILNIC***

Programul zilnic de lucru este de luni până vineri, în funcție de nevoile specifice instituției primăriei, și de necesitățile programului zilnic, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

## ***DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:***

### ***1. APTITUDINI NECESARE:***

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

### ***2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:***

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții publice, atât față de elevi cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

### ***3. CERINȚE PSIHOLOGICE:***

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emotional.

## ***ALTE ATRIBUȚII:***

În funcție de nevoile specific ale instituției primăriei, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Alte atribuții stabilite prin decizie a primarului comunei.

---

## ***RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:***

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

PRIMAR  
BĂBĂNAȘ ALIN-CRISTIAN

