



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța

Tel/Fax: 0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. I 59 / 18.01.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA oraș Negru Vodă, organizează concurs de recrutare în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de Șofer pe Microbuz Școlar nivel studii - medii, din cadrul compartimentului ÎNTREȚINERE SEDII ȘI CONDUCĂTORI AUTO.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână pe perioadă nedeterminată.

1. Condițiile generale de desfășurare a concursului - 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 de participare – stabilite pe baza fișei postului sunt:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria D;
- vechime în specialitatea studiilor – 7 ani
- Atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport auto de persoane, în termen de valabilitate;
- Cartela conducătorului auto valabilă;
- Aviz psihologic de la un cabinet medical avizat de Ministerul Transporturilor;

3. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:
următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:

1. selecția dosarelor în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor adică în data de 07.02.2024 – 08.02.2024, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

2. proba scrisă în data de 14.02.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

3. interviul în n data de 15.02.2024 - 16.02.2024, ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.18, alin.(2) , alin. (3) și (4) din H.G. nr. 1336/2022 cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei, la avizier și pe portalul : posturi .gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi @gov.ro cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) în data de 22.01.2024.

Data afișării: 18.01.2024, ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe portalul : posturi .gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi @gov.ro cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) în data de 22.01.2024, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Negru - Vodă conform conform art.18, alin.(2) , alin. (3) și (4) din H.G. nr. 1336/2022, din 23.01.2024 – 06.02.2024 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun European;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau deverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.”
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) ,lit.(f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alineatul (1¹) trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia Certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicita expres la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul specializat amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.”

“(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.”

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1. Pentru comisia de concurs:

1. BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă
2. STĂNOIU VIORICA – Serviciul Economic , R.U. și Achiziții Publice
3. DRĂNICEANU ȘTEFAN - Șofer pe microbuzul Școlar – ÎNTREȚINERE SEDII ȘI CONDUCĂTORI AUTO
Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. și Achiziții Publice.

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

1. ION MARIA – Consilier juridic principal – Compartiment juridic.
2. SFREDEL CONSTANȚA LOREDANA - Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. și Achiziții Publice.
3. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. și Achiziții Publice
Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. și Achiziții Publice.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție de Șofer pe Microbuz Școlar nivel studii - medii, din cadrul compartimentului ÎNTREȚINERE SEDII ȘI CONDUCĂTORI AUTO.

BIBLIOGRAFIE

- 1.O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G.nr.27 / 2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.H.G. nr.38 / 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- 6.O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr. 53 / 2003- Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- 1.O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. O.G.nr.27 / 2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 3.H.G. nr.38 / 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
CAPITOLUL IV – Serviciile de urgență voluntare și private
- 5.Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Domeniul de aplicare
CAPITOLUL III – Obligațiile angajatorilor
CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor
CAPITOLUL V – Comunicarea, cercetarea înregistrarea și raportarea evenimentelor
6.O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
Partea a III a,
Partea a VI a, Titlul III – Personalul contractual din Autoritățile și Instituțiile Publice.
7.H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice – republicată,cu modificările și completările ulterioare - integral;
8.Legea nr. 53 / 2003- Codul Muncii– republicată,cu modificările și completările ulterioare - integral.

ATRIBUTII :

- Deservește microbuzul școlar
- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu .
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului Responsabilitățile postului: Soferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat .
 - monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
 - răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
9. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

10. Participă necondiționat la instrucțiile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
11. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
12. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
13. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. 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;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută:Consilier Superior
Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com
Telefon mobil: 0742154410

PRIMAR,
Urziceanu Petre