



## ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS** cu sediul în comuna Ștefăneștii de Jos, Șos. Ștefănești nr. 116, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4420775**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de execuție vacante :

- **Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov, în data **13 Iulie 2022 ora 11:00** – proba scrisă (test grilă), iar interviul va avea loc în data de 15.07.2022.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii/generale;
- permis categoria B;
- vechime în muncă: minim 3 ani.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 16.06.2022 până la data de 29.06.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **01.07.2022**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact doamna Grigore Georgiana Adriana – Referent Asistent Primăria Ștefăneștii de Jos, email [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :**

**Art. 6**

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

- a) cerere 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 solicitate 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;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

***Bibliografia și tematica propusă pentru concurs :***

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Codul rutier;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### **Atribuțiile postului de Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:**

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- Șoferul răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei;
  - gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- Ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmitând informații despre desfășurarea cursei;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

**PRIMAR,**  
**ȘTEFAN IONEL ROBERT**  
**prin VICEPRIMAR,**  
**GHEORGHÎĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL**  
**Conf. Ordinului Prefectului Județului Ilfov nr. 50/15.02.2022**