

ANUNȚ

Primaria Comunei Suceveni, județul Galați, organizează concurs în data de 29.12.2023, ora 9 – pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a două funcții contractuale de execuție în cadrul Proiectului POPAM – ÎMBUNĂTĂȚIREA ACCESABILITĂȚII PRIN CREAREA DE NOI LOCURI DE MUNCĂ – SOFER – 2 POSTURI

Concursul va consta în două probe:

Proba scrisă va avea loc în data de 29.12.2023, ora 9,00

Interviul va avea loc în data de 03.01.2024, ora 10,00.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: prevăzute de art.3 din HG nr 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre a uniunii europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European ;
- domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unor 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 în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii generale;
- permis conducere categoria B;
- vechime în funcția de sofer – minim 1 an.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- **20.12.2023** ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarelor;
- **27.12.2023** ora 10,00 selectia dosarelor;
- **29.12.2023** ora 09,00 proba scrisa;
- **29.12.2023** pana la ora 15.30 se pot depune contestatii;
- **03.01.2024** ora 10,00 interviul;
- **03.01.2024** ora 14,00 afişarea rezultatelor;

Dosarele de înscriere se depun la sediul institutiei, Primaria Suceveni, sat Suceveni, com. Suceveni, Str. Tudor Vladimirescu, nr. 127 , judetul Galati, în termen de 10 zile de la data publicarii anuntului, și vor cuprinde:

1. Cererea de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii institutiei;
2. Copia actului de identitate sau orice act care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului, solicitate de autoritatea publica;
4. Carnetul de munca sau adeverinte care atesta vechimea în munca (dupa caz);
5. Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere din partea candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
7. Curriculum Vitae – model european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu pâna la data desfășurării concursului.

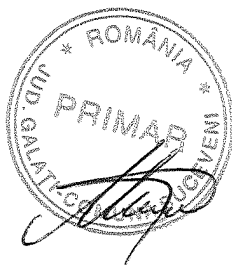
Copia actului de identitate, a documentelor de studii, a adeverintelor și a carnetului de muncă vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu cele originale.

DETAIIILE PRIVIND CONDITIILE SPECIFICE SI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS SUNT DISPONIBILE ACCESÂND PAGINA OFICIALĂ

www.primariasuceveni.ro

Persoana de contact: Morariu Tuta, secretar general, telefon 0740633883

PRIMAR,
MARIAN MITROFAN



BIBLIOGRAFIE

Postul – sofer autospeciala transport deșeuri
Compartimentul Administrativ – Gospodăresc

1. Constitutia României;
2. Legea 477/2004 – Codul Etic, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OUG 57/2019 – Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Titlul III – personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
 - Partea VII – Raspunderea administrativa – titlurile I,II,III si IV;
- 4.OUG 92/2021 – privind regimul deseurilor – cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.OG 195/2002 – privind circulatia pe drumurile publice – cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 53/2003 – Codul Muncii – cu modificarile si completarile ulterioare :
 - Art.39 – drepturi si obligatii;
 - Titlul V – sanatatea si securitatea in munca;
 - Titlul IX – CapI; Cap II; Cap.III si cap V.
- 7.OG195/2005 - Protectia Mediului - cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Cap.XIV – Sectiunea III – Obligatiile persoanelor fizice si juridice;
 - Cap. XV - Sanctiuni



FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: SOFER II

Cod C.O.R: 832201

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE:

Nume

Prenume:

CNP:

III.Relatii:

- A) **Ierarhice** - . Se subordonează: direct PRIMARULUI si VICEPRIMARULUI;
- B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul Contabilitate și Asistenta Sociala;
- C) **De colaborare** - cu celelalte compartimente din cadrul PRIMARIEI

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale,

1.2.Pregătirea de specialitate – școală de conducători auto B ;

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : posesor de permis conducator auto de cel puțin 1 an;

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: cunoștințe minime de mecanică auto;

IV. Responsabilități și sarcini:

11.1 este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit

11.2 participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI

11.3 va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice

11.4 nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului direct

11.5 nu va conduce autovehiculului în stare de ebrietate, sub influența unor substanțe psihotrofe sau obosit

11.6 șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor prevăzute în documentele de transport

11.7 șoferul va respecta strictetețea itinerariului și instrucțiunile primite de la PRIMAR sau VICEPRIMAR

11.8 cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al PRIMARIEI

V. Responsabilități:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schiburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

Va semnala în scris șefului IERARHIC SUPERIOR cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții.

- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport
- șoferul va urmări și va semnala în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.
- transportă deșeurile colectate numai în locurile special amenajate;
- este responsabil de modul de colectare a deșeurilor;
- răspunde de supravegherea și modul de îndeplinire a sarcinilor trasate a persoanelor beneficiare de VGM;
- execută orice alte sarcini trasate de către conducătorii ierarhici superiori.

12. Orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.

13. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor din prezenta fișa a postului se sancționează, pe baza de referat scris către managerul instituției la autosesizarea acestuia sau la propunerea șefului ierarhic.
- b) Sancțiunea se face după caz, sub forma de avertizare, prin reținere din salariu sau prin desfacerea contractului de muncă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să cunoască și să respecte legislația privitoare la Protecția Mediului, în special Managementul Deșeurilor;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- este obligat să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Primăria

VI. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____