



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

Nr. 45707/09.06.2022

ANUNT

Comuna Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână de:

• **Șofer - Compartimentul Administrativ, 1 post.**

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița în perioada 12.07.2022-18.07.2022 și va consta din:

- Probă scrisă;
- Interviu.

Condiții generale de participare la concurs:

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:

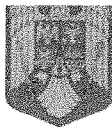
- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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.

Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului de paznic:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoriile B, C, D, E;
- vechime în muncă: minim 3 ani.

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- 4 iulie 2022, ora 15:00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 6 iulie 2022, ora 15:00: termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor;
- 7 iulie 2022, ora 15:00: termenul de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- 8 iulie 2022, ora 15:00: termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la selecția dosarelor;
- **12 iulie 2022, ora 10:00: proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița;**
- 12 iulie 2022, ora 16:00: afișare rezultate proba scrisă;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- o 13 iulie 2022, ora 16:00: termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro ;
- o 14 iulie 2022, ora 16:00: termen de rezolvare a contestațiilor la proba scrisă;
- o **18 iulie 2022, ora 10:00: proba interviu, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița;**
- o 18 iulie 2022, ora 15:00: afișare rezultate proba de interviu;
- o 19 iulie 2022, ora 15:00: termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
- o 20 iulie 2022, ora 15:00: termen de rezolvare a contestațiilor la proba de interviu;
- o 21 iulie 2022: afișarea rezultatelor finale ale concursului.

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:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere 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 de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

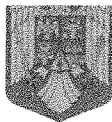
Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumuri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumuri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilități:

- respecta întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETÓFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehiculului;
- executa operativ și corect sarcinile de serviciu primite de la superiorul ierarhic, respectând cu strictețe disciplina muncii;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculului pe care îl conduce;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul ierarhic în vederea remedierii defecțiunilor;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de receptie;
- la terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs completată corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix precum și autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință superiorului ierarhic eventualele defecțiuni ce trebuie remediate;
- în timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente: permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, cartea de identitate a conducătorului auto, dovada efectuării inspecției tehnice periodice, alte documente prevăzute de lege;
- 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 cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- se comportă civilizată în relațiile colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică imediat șefului ierarhic – 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;
- este interzis să transporte persoane din afara UAT Dumbrăvița;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de angajator; - soferul răspunde de integritatea persoanelor transportate din momentul urcării și până la coborârea acestora;
- conducătorul auto nu va conduce autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală sau natură să pună în pericol siguranța circulației;
- urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează superiorul ierarhic asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
- răspunde personal de: integritatea autovehiculului și a echipamentelor pe care le are în primire, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, 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 autovehiculului, se va asigura personal de obligativitatea purtării centurii de siguranță a tuturor persoanelor transportate în autovehicul;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31,
Compartiment resurse umane, salarizare - inspector Gal Eniko, nr. telefon: 0371107409, 0720048315, e-mail:
gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

**PRIMAR,
BUGARIN, HORIA GRIGORE**

