



Nr. 57230/22.06.2026

ANUNȚ

Comuna Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale unice vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru unitățile de învățământ școlar din Comuna Dumbrăvița:

- Șoferi - 6 posturi.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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/ are capacitate deplină de exercițiu;
- 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- nivelul studiilor: studii generale;
- permis de conducere categoria D;
- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport auto de persoane eliberat de ARR, în termen de valabilitate;
- cartela tahograf a conducătorului auto valabilă;
- aviz psihologic eliberat de către un cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor;
- vechime în muncă minim 10 ani.

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

13.07.2026: publicarea anunțului;

27.07.2026, ora 14:00, termen limită de depunere a dosarelor de concurs la sediul instituției;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



29.07.2026 ora 10:00, selecția dosarelor;
29.07.2026, ora 14:00, termen afișare rezultate selecție dosare;
30.07.2026, ora 14:00, termen depunere contestație la selecția dosarelor pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
31.07.2026, ora 14:00, termen afișare rezultate contestație la selecția dosarelor;
03.08.2026, ora 10:00, proba scrisă;
03.08.2026, ora 15:00, afișare rezultate la proba scrisă;
04.08.2026, ora 15:00, termen depunere contestație la proba scrisă pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
05.08.2026, ora 15:00, termen afișare rezultate contestație proba scrisă;
06.08.2026, ora 10:00, proba interviu;
06.08.2026, ora 15:00, afișare rezultate proba interviu;
07.08.2026, ora 15:00, termen de depunere a contestațiilor la proba de interviu pe adresa de e-mail: secretariat.concurs@primaria-dumbravita.ro;
10.08.2026, ora 15:00, termen afișare rezultate contestație proba interviu;
10.08.2026 ora 15:00, afișare rezultate finale concurs.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un ***dosar*** care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) Copie act 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;
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original 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, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Aviz psihologic eliberat de către un cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiese 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;
- j) Curriculum vitae model comun european

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.



Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai-sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei comunei Dumbăvița.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie:

- O.U.G. nr 195/20002 privind circulația pe drumurile publice – republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr 27/2011 privind transporturile rutiere , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă , cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

TEMATICA CONCURSULUI:

- Reglementări privind O.U.G. nr 195/20002 privind circulația pe drumurile publice – republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind O.G. nr 27/2011 privind transporturile rutiere , cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II și IV);
- Reglementări privind Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă , cu modificările și completările ulterioare; (Capitolul I, II, III, IV, V);
- Reglementări privind Legea nr 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

Responsabilități

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.



- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității.
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la unitate, dimineața și la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul unității.
- Să participe la curățenia generală efectuată în unitate pe timpul vacanței de vară.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- 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;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului/directorului adjunct;
- 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;
- se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă administratorului/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf în maxim 24 ore;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbus;
- respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite.

Obligațiile pe linie de sănătate și securitate în muncă

- 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;



- 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;
- să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 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 distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 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;
- participe necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
- să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- participe necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

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