

R O M A N I A
COMUNA CRICIOVA

Criciova nr.51, tel/fax.0256/ 335807
e-mail: contact@primariacriciova.ro
jud.Timiș

Nr. 2285 - din 23.07 2021

ANUNT

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011, modificata și completata de H.G. nr. 1027/2014 COMUNA CRICIOVA, JUDEȚUL TIMIȘ, cu sediul în Criciova, nr. 51, jud.Timiș organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de **sofer microbuz scolar**, pe perioadă **nedeterminată**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova astfel :

Locul desfășurării concursului : sediul instituției din loc.Criciova nr.51
Data desfășurării concursului :

- **Proba scrisa** în data de 18.08.2021, **ora 12,00**,
- **Interviu** în data de 20.08.2021, **ora 12,00**

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din loc.Criciova nr.51, județul Timiș, în perioada 26.07.2021-06.08.2021 ora 12⁰⁰.
(Publicitatea examenului se va asigura în data de 05.02.2021)

Relații suplimentare la secretariatul Primariei comunei Criciova: tel./fax 0256/335807 și adresă e-mail contact@primariacriciova.ro

PRIMAR
CATANA ROMICA ELENA

Catana



SECRETAR
LAOSILEANA

Laosileana

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL

pentru ocuparea postului contractual vacant de sofer microbuz scolar, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova

Sofer microbuz scolar – Compartimentul administrativ 1 post vacant

Conditii specific pentru ocuparea postului

- nivelul studiilor – studii liceale
- permis de conducere categoriile B, C, D, D1
- posedă atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de A.R.R.;
- aviz psihologic și vizita medicală la zi eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;
- vechime – nu se solicita vechime în funcția de șofer categoria D

Conditii generale pentru ocuparea postului

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- vârsta de minim 18 ani împliniți
- capacitate deplină de exercițiu
- o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau a unor fapte de corupție ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea situației în care a intervenit reabilitarea

PRIMAR
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR
LAOS ILEANA

Acte necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea
pentru ocuparea postului contractual vacant de **sofer microbuz scolar** pe
perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova

- 1) formularul de înscriere prevăzut în HG 286/2011;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; acte stare civila (nastere, casatorie)
- 4) copii ale diplomelor de studii –
- 5) 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 necesare ocupării funcției;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) aviz psihologic și vizita medicală la zi eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto
- 8) cazierul judiciar;
- 9) cazier rutier

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în HG 286/2011 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

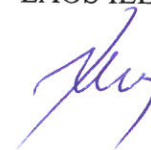
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

PRIMAR
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR
LAOS ILEANA



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului contractual vacant de **sofer microbuz scolar** , pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criciova

1. Constituția României , republicată
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ
3. OUG 195/2002(republicata) privind circulatia pe drumurile publice

PRIMAR
CATANA ROMICA ELENA



SECRETAR
LAOS ILEANA

APROB

PRIMAR

CATANA ROMICA ELENA



R. Catana

FISA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: COMUNACRICIOVA
- B. Denumirea postului: sofer microbuz scolar
- C. Nivelul postului: de execuție
- D. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:
- Studii generale și calificare în meserie
- E. Descrierea postului: sofer
- F. Numele și prenumele angajatului:
- G. Atribuții și răspunderi:
- este subordonat primarului și viceprimarului
 - cunoaște normele de protecția muncii și PSI
 - cunoaște și respectă regulamentul intern
 - Asigură conducerea autovehicolului de transport școlar precum și remedierea defecțiunilor apărute în timpul exploatarea acestuia în limita posibilităților
 - Asigură securitatea persoanelor transportate și a vehiculelor și efectuează zilnic întreținerea autovehicolului care constă în verificarea funcționării sistemelor de frânare, direcție, a instalațiilor de iluminat și semnalizare, verificarea nivelului de ulei în motor și la nivelul lichidului de răcire, verificarea presiunii în pneuri și a aspectului acestora, spălarea interioară și exterioară a autovehicolului, asigură păstrarea curățeniei mijloacelor de transport, verificarea consumului de combustibil etc.
 - Completează zilnic documentele de transport (foi de parcurs) și le prezintă zilnic spre verificare persoanei desemnate cu aceasta.
 - Rezolvă orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior specifice funcției și domeniului de activitate.
 - Preluarea autovehicolului pe care îl gestionează se face pe bază de proces-verbal de predare-primire, consemnându-se și accesoriile din dotarea acestuia.
 - Efectuează verificările tehnice ale autovehiculelor la termenele stabilite prin lege.
 - Răspunde de efectuarea reviziilor și verificărilor tehnice periodice la termenele stabilite
 - Răspunde de cunoașterea și respectarea actelor normative la zi, privind reglementarea circulației pe drumurile publice și de normativele privind NTSM și PSI
 - Răspunde de asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculelor și de siguranța transportului
 - Răspunde de securitatea persoanelor transportate, de întreținerea corespunzătoare a autovehiculelor, de curățenia interioară și exterioară a acestora
 - Înainte de pornire din stații verifică dacă sunt închise ușile vehicolului și asigură acestea împotriva deschiderii în timpul mersului.
 - Oprește mijloacele de transport școlar numai în locurile stabilite strict ca stații pentru transportul școlar
 - Nu deviază de la traseul stabilit
 - Nu transportă cu mijlocul de transport persoane care nu au dreptul de a beneficia de acest serviciu
 - Transportă numai elevii posesori de abonamente sau care sunt incluși pe tabelul pentru transport cu autovehicolul pe care îl are în primire

- Răspunde de respectarea disciplinei în timpul transportului de către pasageri
 - Răspunde material de pagubele produse autovehicolelor încredințate
 - Răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs
 - Răspunde de gararea autovehicolelor la sediul garajului
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă
 - Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții încredințate de conducerea instituției în scris sau verbal
- răspunde la toate chemările și sarcinile încredințate de conducerea unității

H.COMPETENȚA

- Sesizează șeful ierarhic în legătură cu orice problemă care afectează buna desfășurare a activității
- Sesizează zilnic șeful ierarhic despre lucrările de întreținere și reparații efectuate și modul în care s-au executat

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE TITULARUL POSTULUI

DATA