



**PRIMARIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
**www.primariarosioriidevede.ro**

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141  
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro  
Compartimentul Resurse Umane  
**Nr. 9262 / 20.05.2022**

## A N U N Ţ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de muncitor calificat - șofer I, din cadrul Biroului Administrativ structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, în data de 16.06.2022 ora 10.00 proba scrisă, în data de 20.06.2022 – proba practică ora 13.00 și interviul în data de 22.06.2022 ora 11.00, după următorul calendar:

- 20.05.2022-06.06.2022 ora 16,00 – depunerea dosarelor de concurs,
- 08.06.2022 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 09.06.2022 – depunerea contestațiilor
- 10.06.2022 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 16.06.2022 ora 10,00 - proba scrisă
- 16.06.2022 până la ora 14,00 - afișarea rezultatelor probei scrise
- 17.06.2022 până la ora 14,00 - depunerea contestațiilor probei scrise
- 20.06.2022 până la ora 12,00- soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 20.06.2022 ora 13.00 - proba practică
- 20.06.2022 până la ora 16,00 afișarea rezultatelor probei practice
- 21.06.2022 până la ora 16,00 – depunerea contestațiilor probei practice
- 22.06.2022 până la ora 10,00- soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 22.06.2022 ora 11,00 – proba interviu
- 22.06.2022 până la ora 16,00 - afișarea rezultatelor interviului,
- 23.06.2022 până la ora 16,00 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 24.06.2022 până la ora 14,00 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5) în perioada 20.05.2022-06.06.2022 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

- 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. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,

g) curriculum vitae model europass.

În cazul documentului prevăzut la 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea postului vacant de execuție de muncitor calificat - șofer I, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

#### Condiții generale:

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 pentru ocuparea postului de muncitor calificat - șofer I:

- studii medii/generale;

- vechime în funcția de șofer – 3 ani și 6 luni

- permis conducere categoriile B și C

- aviz psihologic

- disponibilitate pentru lucru prelungit

Bibliografia/tematica de concurs pentru ocuparea postului este anexă la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247466250, secretar de comisie Dumitrescu Silvia Raluca.



Aprobat,  
Primar,  
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerica

### BIBLIOGRAFIE /TEMATICA

#### **Pentru concursul de ocupare a postului de muncitor calificat/sofer, in cadrul Biroului Administrativ**

1. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca : cap.IV -Obligatiile lucratorilor : art.22 si 23 ;
2. O.U.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare : Obligatiile salariatului (art.39 alin.2) si Raspunderea disciplinara si patrimoniala (art.247 – art.259) ;
5. O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare : - Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica – art.368, Cap.III, Cap. IV, Cap.V -art.549-560.

**Şef Birou Administrativ,**  
Băceanu Alexandrina



Aprobat,  
Primar,  
Ec. **Cîrciumaru Gheorghe Valerică**

**FISA POSTULUI**  
**Nr. 85 (vacant)**

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului : sofer
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului: asigura conducerea autoturismului din dotare care deserveste viceprimarul municipiului

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : studii medii/generale
2. Perfectionari (specializari): permis conducere categoria B si C
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc
6. Cerinte specifice : aviz psihologic; disponibilitate pentru lucru prelungit;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

**Atributiile postului:**

1. Ia in primire si va folosi pentru transport persoane, autoturismele din dotarea Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, autoturisme care i se vor da in folosinta pe baza de proces verbal.
2. Realizeaza transportul de persoane pe baza de foi de parcurs zilnice, in conformitate cu dispozitiile primite de la seful de serviciu sau seful de birou.
3. Asigura buna intretinere si reparatiile curente ale autoturismului din dotare cu mijloace proprii sau propune efectuarea lucrarilor in ateliere specializate daca reparatia impune acest lucru.
4. Urmareste parcursul zilnic si incadrarea in reparatiile si consumurile planificate de combustibil, lubrefianti, anvelope etc.
5. Inainte de plecarea in cursa verifica starea tehnica a autoturismului, asigurandu-se de buna functionare a acestuia.
6. Are obligatia de a se incadra cu consumul de carburant in cota lunara alocata prin hotarare de consiliu local, iar in cazuri temeinic justificate solicita prin referat scris suplimentarea cotei.
7. Raspunde de autoturismul care i-a fost dat in folosinta pe toata durata detinerii, prin:
  - a. conducere corespunzatoare pe drumurile publice in conformitate cu regulamentul rutier;
  - b. exploateaza judicios autoturismul prin asigurarea unui consum economic de carburant;
  - c. intretine curatenia autoturismului atat in interior, cat si in exterior;
  - d. urmareste realizarea reviziilor tehnice obligatorii, conform normelor in vigoare;
8. Raspunde de integritatea persoanelor transportate pe drumurile publice, raspunde disciplinar, civil sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor de serviciu;
9. Informeaza de urgenta seful ierarhic in situatia aparitiei unor defectiuni la autoturism ce necesita reparatie in service specializat.



10. Informeaza de urgenta seful ierarhic in cazul unor deplasari in afara orelor de program , precum si asupra evenimentelor nedorite petrecute pe drumurile publice in cazul in care este implicat in astfel de situatii.
11. Intocmeste zilnic foaie de parcurs si F.A.Z.-ul pentru autoturismul pe care il conduce, consemnand pe foaie deplasarile efectuate, numarul de km efectuati, consumul efectiv de carburant, numarul de curse si numarul de ore; in afara localitatii deplasarea se face insotita de Ordin de deplasare.
12. Are obligatia ca fiecare foaie de parcurs sa fie vizata de persoana cu care a efectuat deplasarea iar la deplasari in afara localitatii foia trebuie sa poarte stampila institutiei la care s-a facut deplasarea.
13. Are obligatia ca la sfarsitul fiecărei luni sa predea la seful Biroului Administrativ foile de parcurs correct intocmite, insotite de ordine de deplasare (cand este cazul) si insotite de FAZ-ul pentru autoturismul pe care l-a folosit.
14. Asigura buna functionare a autoturismului care i-a fost incredintat si participa la reviziile facute la autoturismul aflat in gestiune.
15. Intocmeste referat catre seful ierarhic in momentul cand este necesar intocmirea de asigurari RCA, Casco, Rovigneta, verificari ITP, la termen, astfel incat autoturismul sa poata functiona cu respectarea prevederilor legale.
16. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor la autoturismul aflat in gestiune.
17. Intocmeste raport cu privire la activitatea sa, ori de cate ori este nevoie, sau atunci cand ii sunt solicitate de seful ierarhic.
18. Asista la efectuarea lucrarilor de reparatii ale autoturismului din gestiune, cand aceste reparatii se efectueaza in unitati specializate.
19. Are obligatia de a se prezenta la serviciu la ora fixata, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.
20. Asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu.
21. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului de serviciu (birou) care coordoneaza activitatea din care face parte.
22. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuării programului de lucru.
23. Are obligatia de a raporta sefului de serviciu ori de cate ori are probleme de sanatate.
24. Indeplineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
  - a. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
  - b. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - c. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - d. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
  - e. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - f. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta
25. Având in vedere cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR) are următoarele atribuții:
  - să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
  - să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să



ofere informații privind prelucrarea acestora;

- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le ștergă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru

- să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- să nu folosească echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către



sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

26. Are obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

1. Denumire : sofer
2. Gradul : I
3. Vechime : În funcția de sofer: 3 ani și 6 luni

**Sfera relationala a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar Municipiu, sef Birou Administrativ
    - superior pentru : -
  - b) Relatii functionale : -
  - c) Relatii de control : -
  - d) Relatii de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice : -
  - b) cu organizatii internationale : -
  - c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu
4. Delegarea de atributii si competenta conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

**Intocmit de :**

1. Numele si Prenumele - Baceanu Alexandrina
2. Functia contractuala de conducere : - sef Birou Administrativ
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii 03.05.2022

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

1. Numele si Prenumele : vacant
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data : \_\_\_\_\_