



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro
CF 4652694



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 20355/06.12.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție – muncitor calificat-șofer II la Compartimentul Administrativ – Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor – Direcția Arhitect Sef, 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 23.01.2025 orele 10.00 (proba practică - eliminatorie), în data de 29.01.2025 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul pe 03.02.2025 ora 10,00, după următorul calendar:

- 20.12.2024 - publicare anunț: sediul, site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și portalul posturi.gov.ro,

- 20.12.2024-10.01.2025 ora 13,00 - depunerea dosarelor de concurs

- 14.01.2025- selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs

- 15.01.2025 - depunerea contestațiilor

- 16.01.2025 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor

- 23.01.2025 ora 10,00 - proba practică cu afișarea rezultatelor

- 27.01.2025 - depunerea contestațiilor probei practice

- 28.01.2025 - soluționarea și afișare rezultatului contestațiilor probei practice

- 29.01.2025 ora 10,00 - proba scrisă și afișarea rezultatelor

- 30.01.2025 - depunerea contestațiilor probei scrise

- 31.01.2025 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise

- 03.02.2025 ora 10,00 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,

- 04.02.2025 - depunerea contestațiilor probei interviu

- 05.02.2025 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art. VII alin.(3) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și pentru instituirea unor măsuri în domeniul gestionării fondurilor europene.

Durata contractului individual de muncă este nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucratoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 20.12.2024-10.01.2025 ora 13,00 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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 corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

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

Documentele susmenționate se prezintă în original, fotocopierea lor fiind asigurată de unitatea organizatoare.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. nr. din H.G. 1336/2022, pentru ocuparea postului vacant de execuție de muncitor calificat – șofer II la Compartimentul Administrativ – Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor – Direcția Arhitect Șef, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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;

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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor calificat-șofer II:

- Studii medii atestate cu certificat de absolvire a liceului
- vechime ca șofer: 6 luni
- permis de conducere categoria B, C și D.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

- Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53;

2. Legea nr. 319 /2006 - Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III - Obligațiile angajatorilor

Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor

3. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.

4. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată și actualizată:

- Cap. II. Executarea contractului individual de muncă (art. 37 - art. 40 din Legea nr. 53/2003);

5. O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea a VI-a, TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22

8. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10

Atribuțiile postului:

1. Are obligația să ia în primire și să folosească pentru transport autoturismul din dotarea Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede, ce i-a fost dat în folosință.

2. Realizează transportul de persoane pe baza de foi de parcurs zilnice, în conformitate cu dispozițiile primite de la șeful de serviciu sau arhitectul șef.

3. Asigură buna întreținere și reparații curente ale autoturismului din dotare cu mijloace proprii sau propune efectuarea lucrărilor în ateliere specializate dacă reparația impune acest lucru.

4. Urmărește parcursul zilnic și încadrarea în reparațiile și consumurile planificate de combustibil, lubrefianți, anvelope etc.

5. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autoturismului, asigurându-se de buna funcționare a acestuia.

6. Are obligatia de a se incadra cu consumul de carburant in cota lunara alocata prin hotarare de consiliu, iar in cazuri temeinic justificate solicita prin referat scris suplimentarea cotei.

7. Raspunde de autoturismul ce 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 ii conduce, consemnand pe foaie deplasarile efectuate, numarul de km efectuati, consumul efectiv de carburant, numarul de curse si numarul de ore, justificarea cursei de catre persoana pentru care s-a facut deplasarea; 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 deplasarea in afara localitatii foaia trebuie sa poarte stampila institutiei la care s-a facut deplasarea.

13. Are obligatia ca la sfarsitul fiecarei luni sa predea sefului de serviciu foile de parcurs corect 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 necesara intocmirea de asigurari RCA, Casco si 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.

Intocmeste raport cu privire la activitatea sa, ori de cate ori este nevoie, sau atunci cand ii sunt solicitate de seful ierarhic.

17. Asista la efectuarea lucrarilor de reparatii ale autoturismului din gestiune, cand aceste reparatii se efectueaza in unitati specializate.

18. Are obligatia de a se prezenta la serviciu la ora fixata, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.

19. Asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu.

20. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului ierarhic care coordoneaza activitatea compartimentului din care face parte.

21. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.

22. Are obligatia de a raporta sefului de serviciu ori de cate ori are probleme de sanatate.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior și la nr. de telefon 0247466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,00, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede – www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro.