

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU
Nr.7178/10.09.2019

ANUNȚ

COMUNA FELEACU organizează **concurs de recrutare**, la sediul din sat Feleacu nr.131 județul Cluj , în data de **02.10.2019, ora 10⁰⁰** proba scrisă și interviul în termenul prevăzut de art. 24 alin. 5 din H.G.nr. 286/2011 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant, de execuție, după cum urmează:

• **1 post șofer, treapta II la Compartimentul administrativ;**

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a unui post.

Condiții generale de ocupare a posturilor:

- 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 condamnat 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 ocupare pentru:

- **1 post – șofer, treapta II**
 - studii generale dovedite cu certificat de absolvire;
 - permis de conducere categoria B și D
 - disponibilitate pentru lucru peste programul normal;
 - disponibilitate pentru lucru pe timpul nopții;
 - disponibilitate pentru deplasări;
 - fără vechime .

BIBLIOGRAFIE:

1. **Ordonanța Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare, din care:**
 - CAPITOLUL V - Siguranța rutieră, SECȚIUNEA a 4-a Vehicule rutiere;

2. **Ordonanță de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - CAPITOLUL V - Reguli de circulație, SECȚIUNEA 1 - Obligațiile participanților la trafic;
3. **Ordin nr.163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor**;
4. **Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, **respectiv din data de 10.09.2019 până în data de 23.09.2019 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Feleacu din sat Feleacu nr.131 ,județul Cluj , de luni până joi între orele 8⁰⁰-15⁰⁰ și vineri între orele 8⁰⁰-12⁰⁰.**

Conform prevederilor art. 6 din *Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea 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*, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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;
- g) curriculum vitae;
- h) copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

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 documentului prevăzut la litera 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 de la litera b) la d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** – prin care se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare, în termenul prevăzut de art. 19 alin. 2 din HG nr. 286/2011;
2. **Proba scrisă** la data de 02.10.2019, ora 10:00;
3. **Interviul** - în termenul prevăzut de art. 24 alin. 5 din H.G.nr.286/2011

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. (art.31 din H.G. 286/2011)

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Afișat în data de 10.09.2019 ora 8,00

Atașăm:

- **Formularul de cerere de înscriere la concurs;**
- **Formatul standard al adeverinței, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, dobândită după data de 01.01.2011, Anexa 2D la Hotărârea 611/2008.**

Către,

PRIMARUL COMUNEI FELEACU

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____, strada _____,
nr. _____, județul _____ posesor al C.I. seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data _____ prin prezenta solicit înscrierea la
concursul de recrutare organizat în data **02.10.2019, ora 10:00**, pentru ocuparea
următoarelor posturi vacante:

șofer,treapta II la Compartimentul administrativ

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Primăria comunei Feleacu în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării concursului și doar pe perioada derulării acestui concurs.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului documentele depuse care conțin datele mele personale se vor distruge.

Data:

Semnătura:

Anexa 2D la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 actualizată

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ^1.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;

- vechime în specialitatea studiilor ^3:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
angajatorului^4,

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

⁴ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

FIȘA POSTULUI : ȘOFER

Denumirea postului: ȘOFER

Denumire compartiment: ADMINISTRATIV

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Treaptă profesională: II

Nivelul studiilor: studii generale dovedite cu certificat de absolvire

Studii de specialitate:

Perfecționări (specializări): experiență de lucru, posesor al permisului de conducere categoriile: B și D.

Cerințe pentru exercitare: Starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: bună, fără contraindicații pentru conducerea autovehiculelor, integritate fizică, capacitate de a lucra cu oamenii, punctualitate.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru peste programul normal

Disponibilitate pentru lucru în timpul nopții

Disponibilitate pentru deplasări.

Atribuții/Obligații/Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Preia sub inventar autoturismul Primăriei;
- Efectuează constant și corect întreținerea autovehiculului Primăriei .
- Întocmește toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Răspunde de siguranța și securitatea persoanelor transportate .
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce sau orice neregulă care apare în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică pentru autoturismul Primăriei;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
 - sa predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care le are în primire;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea autovehiculul pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lui;
- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Să respecte programul de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul/viceprimarul comunei.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative ele pot fi completate și cu alte atribuții sau sarcini încredințate de consiliul local, primar și viceprimar