



Primăria Orașului Negrești

Str. Nicolae Bălcescu nr. 1, Negrești, Județul Vaslui, România
Tel. 0235.457.679, Fax. 0235.457.679,



www.negresti.ro, e-mail: primarianegresti_resurseumane@yahoo.com

Nr. 9965/28.10.2020

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală de sofer I din cadrul Compartimentului întreținere și reparații, deservire voluntari-situații de urgență, protecția muncii transport regim taxi, protecția mediului, spații verzi, relații cu românii din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești, județul Vaslui

Primăria orașului Negrești, județul Vaslui, reprezentată de Rusu Petru Cristinel, primarul orașului, organizează concurs pentru ocuparea postului de natură contractuală de **sofer I** din cadrul Compartimentului întreținere și reparații, deservire voluntari-situații de urgență, protecția muncii transport regim taxi, protecția mediului, spații verzi, relații cu românii din Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești, județul Vaslui, în data de 19.11.2020, în conformitate cu prevederile HG 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 coroborat cu art. 554 din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ.

Probele concursului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul

Condiții de desfășurare a concursului:

- 1. Proba scrisă va avea loc în data de 19.11.2020, ora 10.00, la sediul instituției.
- 2. Interviul – se va desfășura la data și ora stabilită de comisia de concurs, după afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 3. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului de consilier, grad profesional debutant, în perioada 28.10.2020- 10.11.2020, ora 16³⁰, la Compartimentul resurse umane.
- 4. Durata lucru 8h/zi, 40h/săptămână

Condiții de participare la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din Regulamentul 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, și anume:

- 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 la concurs

- 1. Studii generale sau medii
- 2. Vechime în muncă minim 5 ani
- 3. Atestat profesional

Candidații vor depune dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, în conformitate cu art. 6 din *Regulamentul 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*, și anume:

- 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 solicitat 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) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.
- j) Permis de conducere categoria C + atestat pentru masini si utilaje terasamente (buldoexcavatorist)
Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA

Cunostinte de legislație rutieră:

Cunostințe de mecanică auto;

Bibliografie

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
3. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
4. Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

Notă: Se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare ale actelor normative, inclusiv republicările acestora.

Atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului

Atribuții

1. Identifică frontului de lucru;
2. Pregătește utilajul pentru excavare;
3. Efectuează lucrărilor de săpare și dezăpezire;
4. Efectuează lucrărilor de curățare, nivelare și afânare a terenurilor;
5. Efectuarea lucrărilor de compactare;
6. Întreținerea utilajelor pentru lucrări de terasamente;
7. Asigură rezolvarea neconformităților;
8. Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
9. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește
10. Exploatează la capacitate maxima utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
11. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a utilajului din dotare;

12. Exploatează utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U
13. Abilități de lucru în echipă;

Responsabilități

14. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termen și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
15. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activităților;
16. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele cazuri sau situații în care scopul este acela de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
17. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Participă la instruirile programate organizate la nivelul instituției;
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a actelor normative aplicabile la nivelul postului, a Regulamentului intern și a Codului de conduită.

Primar,
Rusu Petru Cristinel



Compartiment Resurse umane
Cons. Andrei Ana Alexandra

