

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN, cu sediul în localitatea Vedeia, Strada Primăriei, Nr. 26 organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de șofer, în cadrul compartimentului administrarea domeniului public și privat, deservire, gospodărire, arhivă.

Concursul se organizează la sediul instituției în data de 22.03.2022, ora 10⁰⁰ proba scrisă și pe 24.03.2022 interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a.

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Categoriile permis de conducere: B, C, E.
- Nu se solicită vechime în activitate.

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din anexa la HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau telefon 0247337901.

Persoană de contact: referent Vlădulescu Maria Gabriela.

BIBLIOGRAFIE

CONCURS ȘOFER
din cadrul compartimentului
administrarea domeniului public și privat,
deservire, gospodărire, arhivă,
din aparatul de specialitate al
Primarului comunei Vedea, jud. Teleorman

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. 3. O.U.G nr. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare.
5. H.G. nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare .

PRIMAR,
DRĂGHICI AUREL



Secretar general ,
Joița Viorica

FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice **PRIMĂRIA VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN**

Compartimentul **COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV,**

DESERVIRE, GOSPODARIRE, ARHIVĂ

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului :ȘOFER

2. Nivelul postului: *de executie*

3. Scopul principal al postului .

Condiții specifice pentru ocuparea postului *) 1. Studii de specialitate M finalizate cu diplomă de Bacalaureat

2. Perfecționări (specializări) CARNET DE CONDUCERE - Categoria –B, C, E.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -.

4. Limbi străine *) (necesitate și nivel *) de cunoaștere)..... -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice *)

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)..... -

Atribuțiile postului *) :

- Execută atribuții de șofer, pe mașina din dotarea Primăriei comunei Vedea.
- Membru al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
- Va cunoaște și va respecta cu strictețe, prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
- Nu va conduce vehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere și se comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.
- Nu parasește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare.
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, conducătorul auto este obligat să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, să nu plece în cursă dacă constată

defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și să anunțe imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.

- La parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii
- Nu paraseste autovehiculul
- Nu lasa cheile de pornire in contact cand paraseste autovehiculul,
- Asigura curatenia in interiorul autoturismului cat si la exterior.
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat
- Raspunde pecuniar de avarierea autoturismului cand acesta s-a produs din culpa sau neglijenta sa, precum pagubele cauzate ,pentru evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre.
- Preda autovehiculul la locul indicat de angajator imediat dupa incheierea cursei.
- In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, ca raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, la solicitarea conducerii.
- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu.
- Membru al Serviciului Volunta pentru Situatii de Urgenta
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau care sunt incredintate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

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;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I.;
- să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 și HG nr.1425/2006

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:.....

- subordonat față de *primar, viceprimar*

- superior pentru..... -

b) Relații funcționale:.

c) Relații de control: *Este controlat de primar, viceprimar. .*

d) Relații de reprezentare:..... -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:..... -

b) cu organizații internaționale:..... -

c) cu persoane juridice private:..... -

3. Limite de competență *)

4. Delegarea de atribuții și competență *Toate atribuțiile delegate de primar sau viceprimar.*

Întocmit de *) :

1. Numele și prenumele

2. Funcția **VICEPRIMAR**

3. Semnătura.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

Contrasemnează *) :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura.....