

ANUNȚ

Orașul Milișăuți organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție de Șofer II- pentru microbuz școlar din cadrul biroului administrativ întreținere pe durată nedeterminată

Condiții minime necesare înscrierii la concurs pentru postul de Sofer II- microbuz școlar:

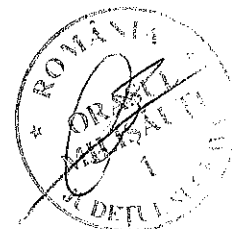
- studii medii sau generale;
- posesor al unui permis de conducere valabil categoria D
- atestat profesional de transport persoane;
- aviz psihologic sofer transport persoane;
- vechime- nu este cazul;

Concursul va avea loc la sediul primăriei, în ziua de 01 februarie 2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 03 februarie 2021 ora 12⁰⁰ interviul.

Înscrierile se pot face în perioada 08 – 21 ianuarie 2021, între orele 08.00 - 16.00, la sediul primăriei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere - se găsește la registratura primăriei;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate ;
 - copii ale actelor de studii, care să ateste nivelul studiilor absolvite medii sau generale;
 - copie a permisului de conducere valabil –categoria D
 - copie atestat profesional de transport persoane;
 - aviz psihologic șofer transport persoane;
 - copia adeverinței care să ateste starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
 - cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția;
- În cazul în care, 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.
- declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
 - alte acte doveditoare, după caz;



Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

La data de 25 ianuarie 2021 se va afișa la sediul primăriei rezultatul verificării și selecției dosarelor depuse de candidați, cei nemulțumiți putând depune contestații în termen de 24 ore de la afișare.

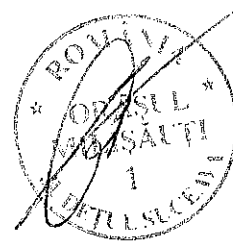
Concursul constă în probă scrisă și un interviu.

Bibliografia este prezentată în anexă.

Condiții generale de participare la concurs prevazute 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 platit din fonduri publice sunt:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

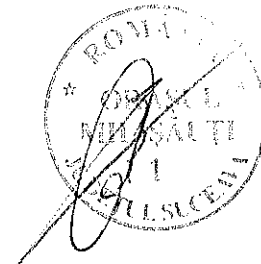


BIBLIOGRAFIE*

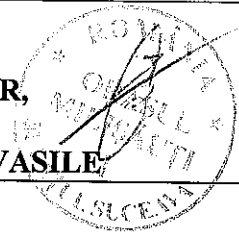
Pentru ocuparea funcției contractuale de Sofer II- microbuz școlar

1. Constituția României– republicată, modificată și completată (M.Of. 767/2003);
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

**Se vor avea în vedere formele actualizate, cu toate modificările și completările la zi.*



Autoritatea sau institutia publică U.A.T. ORAS MILISAUTI	Aprob,
- VICEPRIMAR - BIROU ADMINISTRATIV ÎNȚREȚINERE	PRIMAR, CARARE VASILE



FISA POSTULUI Nr. 15

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **Sofer II microbuz școlar categoria D, transport preșcolari și elevi**
2. Nivelul postului : **-de executie**
3. Scopul principal al postului: **șofer microbuz școlar, transportul elevilor**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii generale, medii**
2. Perfectionări (specializări): **- atestat profesional transport persoane, permis de conducere categoria D, aviz psihologic transport persoane;**
- . Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **NU ESTE CAZUL**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;
- conversație fluentă;
- o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, să fie disciplinat;
- să dea dovadă de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;
- să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;
- să dea dovadă de colegialitate;
- spirit de lucru în echipă, echilibru emoțional;
- capacitate de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă și competență în gestionarea resurselor alocate;

6. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): **deplasări cu elevii**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTILE POSTULUI:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
3. înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport pentru a remedia defecțiunile;
4. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
5. nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcursi să fie în funcțiune;
6. face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzirea microbuzului etc)
7. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

8. se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, organele de control și execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
9. are obligația să se prezinte la examinarea medicală și psihologică și să respecte cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
10. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni
11. comunică imediat coordonatorul de transport sau conducerii orice eveniment de circulație în care este implicat
12. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative și respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.
13. păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și toate documentele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control.
14. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere și nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite cu aprobarea șefului.
15. în perioada în care nu se efectuează transport cu elevii îndeplinește următoarele atribuții:
- prestează activitatea de Șofer la mașinile și utilajele din cadrul parcului auto al instituției;
 - efectuează lucrări de întreținere la clădirile instituției și la domeniul public al orașului Milișăuți (străzi, drumuri, spații verzi, parcuri, împrejmuiri etc);
 - participă la toate lucrările și acțiunile gospodărești organizate de primărie (curățenia străzilor a căilor de acces la locurile publice, îndepărtarea zăpezii, curățarea șanturilor etc.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției, codul etic, Codul de conduită al personalului contractual precum și alte regulamente sau normative în vigoare
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
20. Să respecte Codul de conduită etică aprobat prin dispoziția primarului al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al orașului Milișăuți.
21. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin dispoziție de conducerea instituției.

„Responsabilități:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

* exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

^răspunde de integritatea fizică a elevilor, pe timpul transportului școlar

* șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ceea ce va duce la concedierea salariatului.

Atribuții privind protecția datelor personale:

- să respecte cu strictețe Regulamentul intern (aprobat prin HCL 52/2019) și procedurile referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și pe cele privind securitatea informatică;

- să păstrez în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez în virtutea atribuțiilor mele de serviciu și conform măsurilor tehnice și organizatorice implementate în instituție;
- nu voi divulga nimănui și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu voi copia pe nici un fel de suport, niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să interzic în mod efectiv și să împiedic accesul oricărui alt salariat, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul pe care îmi desfășor activitatea;
- să manipulez datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care am acces în virtutea atribuțiilor, 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 divulg nimănui datele cu caracter personal la care am 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 mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic cu respectarea Regulamentului GDPR;
- să nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află în incinta sau sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să înștiințez fără întârziere DPO și conducerea instituției în cazul în care iau cunoștință de o încălcare a securității datelor personale

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate in afara institutiei;
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIATILOR PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea: **șofer II microbuz școlar**

2. Clasa:

3. Gradul profesional: **nu este cazul**

4. Vechimea necesară: **nu este cazul**

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Administrator, Viceprimar, Primar*

- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: --

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții Publice: nu este cazul

b)cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: -

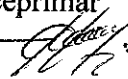
3.Limite de competență: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului.

4.Delegare de atributii si competență: *-prin dispozitia primarului*

Întocmit de:

Numele si prenumele : **Hreniuc Ioan**

Functia publică de conducere: Viceprimar

Semnătura 08.01.2021 

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: **nu este cazul**

Functia de demnitate publica:

Semnătura, _____

Data: _____