

UAȚ ORAȘ MILIȘĂUȚI
INTRARE
Nr. 7030 / Din 01.02.2021

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

- studii medii sau generale;
- posesor al unui permis de conducere valabil categoria D sau D1
- 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 martie 2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 03 martie 2021 ora 12⁰⁰ interviul.

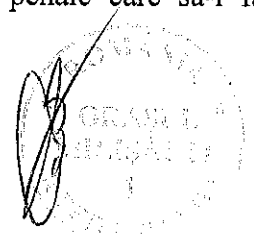
Înscrierile se pot face în perioada 05 – 18 februarie 2021, între orele 08.00 - 16.00, la sediul primăriei.

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 sau D1
- copie atestat profesional de transport persoane;

În cazul în care, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus o declarație pe propria răspundere, prin care declară că îndeplinește condițiile de obținere a atestatului și că îl va obține până la data probei scrise, pentru a participa la aceasta, are obligația de a completa dosarul de concurs cu atestatul profesional de transport persoane, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe, în caz contrar dosarul va fi respins.

- aviz psihologic șofer transport persoane;
- copia adeverinței 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; 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 adevărul 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 22 februarie 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 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 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 adevărului medical eliberat 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.



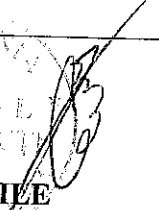
BIBLIOGRAFIE*

Pentru ocuparea funcției contractuale de Sofer II -microbuz școlar din cadrul Biroului administrativ-întreținere

- 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.*

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text in Romanian, including "BIBLIOTECA" and "CANTONUL", but the rest is partially obscured by the signature.

Autoritatea sau institutia publică U.A.T. ORAS MILISAUTI	Aprob,  P R I M A R, CARARE VASILE
- ARHITECT -SEF - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ÎNȚEȚINERE	

FISA POSTULUI Nr. 37

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: **Sofer II microbuz școlar categoria D sau D1, 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 sau D1, aviz psihologic*
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul
- 4.Limbi străine(necesitate si nivel de cunoastere): **NU ESTE CAZUL**
- 5.Abilități,calități si aptitudini necesare:
 - capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
 - conversatie fluanta;
 - o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, sa fie disciplinat;
 - sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
 - sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
 - sa dea dovada de colegialitate;
 - spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
 - capacitate de implementare,de a rezolva eficient problemele,de asumare a responsabilitatilor,de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite,creativitate si spirit de initiativa si competenta in gestionarea resurselor alocate;
- 6.Cerinte specifice(călătorii frecvente, delegări, detasări): *-deplasari cu elevii.*
- 7.Competenta managerială(cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTIILE 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 kilometrii parcurși 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 Sofer la mașinile și utilajele din cadrul parcului auto al instituției;

- efectuează lucrări de întreținere la clădirile instituției și la domeniul public al orașului

Milișăuți (strazi, drumuri, spații verzi, parcuri, împrejmuiri etc);

- participă la toate lucrările și acțiunile gospodărești organizate de primărie (curățenia strazilor, a căilor de acces la locurile publice, îndepărtarea zăpezii, curățarea șanțurilor etc);

- participă la repararea și întreținerea străzilor, podurilor, curățarea șanțurilor etc..;

16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției precum și alte regulamente sau normative în vigoare, și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, și Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,

17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute 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.Sa respecte Codul de conduita etica aprobat prin dispozitia primarului al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al orașului Milișăuți.
- 21..Indeplineste si alte sarcini si atribuții stabilite prin dispozitie de conducerea institutiei.

17,Responsabilități:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il 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 respect cu strictete 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 strictete 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 maladive 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 inscise 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 SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI 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) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

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

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumirea: **Sofer II microbuz școlar**
- 2.Clasa:
- 3.Gradul profesional: nu este cazul
- 4.Vechimea : nu este cazul

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat față de: *Administrator, Viceprimar, Primar*
- superior pentru: *nu este cazul*

b)Relatii functionale: --

c)Relatii de control: NU ESTE CAZUL

d)Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa:

a)cu autorități si institutii 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 _____

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: _____