



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525  
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel.: 0250.866.178; Fax: 0250.866.189

NR. 6.231 DIN 08.11.2021

## ANUNȚ

Primăria comunei Stroești organizează în condițiile prevăzute de H.G. nr 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, pentru ocuparea următorului post:

- 1 post – șofer I, în cadrul Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea;

**Probele care urmează a fi stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- proba practică;
- interviul.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

**Calendarul concursului este următorul:**

- Data susținerii probei scrise: 10.12.2021, ora 10,00;
- Data susținerii probei practice: 14.12.2021, ora 10,00;
- Data susținerii interviului: 16.12.2021, ora 10,00;
- Publicarea concursului: 09.11.2021;
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data afișării anunțului privind

organizarea concursului de șofer 1, respectiv de la data de 09.11.2021, ora 8,00 și până la data de 29.11.2021 ora 16,00 inclusiv, la compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Stroești.

**Condiții generale de participare la concurs:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

### **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Stroești;
- Copia și originalul actului de identitate;
- Copia și originalul actului de studii care atestă efectuarea calificării solicitate pentru ocuparea postului;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în vederea atestării vechimii în specialitate;
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Fișă de evaluare psihologică;
- Curriculum vitae;

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de șofer I, în cadrul Compartimentului administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești:**

- Având în vedere că norma de lucru zilnică este de 8 ore, programul se va desfășura, 4 ore șofer microbuz și 4 ore pe utilajele din dotarea UAT Stroești, respectiv, tractor și buldoexcavator, iar pe perioada vacanțelor școlare, sau când situația este urgentă, sarcinile de serviciu se completează cu activitatea de deservire a utilajelor din dotarea primăriei.
  - Studii – 12 clase sau școală profesională;
  - Permis auto categorii (B, C, C+E, D);
  - Atestat transport persoane;
  - Certificat de absolvire mașinist pentru mașini terasamente;
  - Vechime în muncă minim 5 ani.
- Atașăm la anunț și fișa postului.

### **Bibliografia:**

- Constituția României, republicată;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, (Partea a VI a, Titlul III);
- OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicat, (Cap.V);
- HG nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, actualizat (Titlul II și Titlul XI);
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- HG nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.

Informații suplimentare privind organizarea concursului se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Stroești, telefon/fax 0250.866.178, e-mail [primariastroesti@yahoo.com](mailto:primariastroesti@yahoo.com), persoană de contact, secretar general de comună, Chiriță Nicolae.



### **A. Identificarea postului**

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului : *Compartiment Administrativ;*
2. Denumirea postului : *Sofer , Cod COR 832201*
3. Poziția postului din statul de organizare : *Personal contractual de executie*
4. Funcția : *x;*
5. Gradul/Treapta profesională : *x;*
6. Nivelul de acces la informații clasificate : *x;*
7. Relații cu alte posturi : *x*
  - 7.1. Sfera relațională internă: *x ;*
    - relații ierarhice : *se afla in relatii de subordonare fata de viceprimarul comunei Stroesti ;*
    - relații funcționale : *relatii de colaborare cu compartimentele din cadrul Primariei comunei Stroesti ;*
    - relații de control : *x;*
    - relații de reprezentare : *x;*
  - 7.2. Sfera relațională externă:
    - relații cu autorități și instituții publice : *x ;*
    - relații cu organizații internaționale : *x ;*
    - relații cu persoane juridice private : *x;*

### **B. Cerințele postului**

1. Pregătire profesională: *minim scoala generala;*
  - 1.1. studii de specialitate : *x;*
  - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare : *permis auto categoria B, C, C+E, D, atestat transport persoane si certificat de absolvire masinist pentru masini terasamente;*
  - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere : *x;*
  - 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere : *x;*
  - 1.5. alte cunoștințe și abilități : *x;*
  - 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor : *x;*
2. Experiență:
  - 2.1. vechime în muncă :
  - 2.2. vechime în specialitate :
3. Aptitudini și abilități necesare : *Atenție concentrată și distributivă, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;*
4. Starea sănătății : *Foarte buna;*
5. Trăsături psihice și de personalitate : *abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute ;*

### **C. Condiții specifice postului**

1. Locul de muncă : *Sediul Primariei comunei Stroesti, Raza administrativ teritoriala a localitatii precum si drumurile publice;*
2. Programul de lucru : *Conform Regulamentului Intern ;*

3. **Deplasări curente** : In baza delegarilor date de catre seful ierarhic;

4. **Încadrarea în condiții de muncă**: Ocazional se deplaseaza in spatii deschise, neprotejate (medii unde praful, mizeria si conditiile de vreme schimbatoare sunt inevitabile); Activitatea desfasurata are un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post** : Conform fisa factori risc aferenta activitatii desfasurate ;

6. **Compensări** : Nu este cazul;

#### **D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :**

1. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
2. Se comporta civilizat in relatiile cu elevii, parintii, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
3. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
4. Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici (ex: procedează la dezăpezirea perimetrului alocat de conducătorul Primăriei, precum și la cosirea ierbii de pe șanțuri, ori de câte ori situația o impune, etc.)
5. Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si PSI;
6. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
7. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
8. Răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare (nisip, piatră, pământ, zăpadă)
9. Soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate – elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
10. Nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor ai a parintilor care insotesc copiii;
11. Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
12. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
13. Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
14. Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
15. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a buldoexcavatorului ;
16. Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
17. Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
16. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
17. Cunoaște modul de verificare și întreținere a utilajului din dotare
18. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
  - la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
  - sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
19. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia ;

20. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
21. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
22. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
23. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
24. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea societatii ;
25. Isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
26. Respecta Regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti, Codul muncii si dispozitiile contractului individual de munca incheiat ;
27. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
28. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
28. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ;
29. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

Avand in vedere ca norma de lucru zilnica este de 8 ore, se va desfasura 4 ore sofer microbuz si 4 ore pe utilajele din dotarea UAT Stroesti, respectiv tractor si buldoexcavator si pe perioada vacanțelor școlare, sau cand situatia este urgenta, sarcinile de serviciu se completeaza cu activitatea de deservire a utilajelor din dotarea primariei.

### **Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca**

30. Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 –

a sanatatii si securitatii in munca ;

**Sunt interzise :**

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu

pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

30. Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.