



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: primariaslimnic@yahoo.com; Website: www.primariaslimnic.ro

Nr. înreg. 5250/17.08.2021

ANUNT

În temeiul prevederilor H.G. nr. 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 fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu,

organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de ȘOFER II, în cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Comunei Slimnic, astfel :

1. Denumirea postului contractual de execuție vacant: – ȘOFER II pe perioadă nedeterminată – în cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Comunei Slimnic.

2. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU.

3. CONDITIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

3.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 17.08.2021 – 30.08.2021, ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, comuna Slimnic, județ Sibiu.

3.2. Data și ora desfășurării concursului: 09 septembrie 2021 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
13 septembrie 2021 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

3.3. Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, comuna Slimnic, județ Sibiu.

3.4. Etapele desfășurării concursului:

- selecția dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs: **02 septembrie 2021;**
- proba scrisă: **09 septembrie 2021;**
- proba interviu: **13 septembrie 2021.**

3.5. Notarea probelor:

- Proba scrisă (eliminatoire) – min. 50 puncte, max. 100 puncte
- Proba interviu – min. 50 puncte, max. 100 punct

3.6. Contestații se pot depune la sediul instituției, după cum urmează:

- contestații privind rezultatele obținute în urma selecției de dosare: 03.09.2021
- contestații privind rezultatele obținute în urma probei scrise: 10.09.2021
- contestații privind rezultatele obținute în urma susținerii interviului: 14.09.2021

4. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

4.1. Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

4.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- nivelul studiilor – gimnaziale și certificat de calificare profesional în meseria – mașinist utilaje cale și terasamente;
- permis de conducere categoriile B, C și E;
- vechime în muncă- minim 7 ani.

4.3. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a). cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Slimnic;
- b). copia actelor de stare civilă – carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate 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). cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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.
- 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). aviz psihologic de la un cabinet autorizat;

Actele prevăzute la literele b) – d) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

5. BIBLIOGRAFIE:

- a). Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul III;
- b). Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c). Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d). Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor.

6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: informații suplimentare privind organizarea concursului se pot obține la Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 6, fax 0269 856319 sau e-mail primariaslimnic@yahoo.com, persoană de contact Marin Ionela, consilier principal, în cadrul Compartimentului resurse umane.

**PRIMAR,
NAN ARON-ADRIAN**



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: primariaslimnic@yahoo.com; Website: www.primariaslimnic.ro

ANEXĂ la anunțul privind organizarea concursului post contractual vacant

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șofer

2. Nivelul postului: Contractual de execuție

3. Scopul principal al postului: Executarea tuturor lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei (utilizarea tractorului și a remorcii, a buldoexcavatorului, a autovehiculelor și a tuturor echipamentelor aferente).

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii gimnaziale.

2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare profesional în meseria – mașinist utilaje cale și terasamente.

3. 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: dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice: permis de conducere categoriile B,C și E, vechime în muncă – minim 7 ani.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin, dispozițiile conducerii autorității și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini;

- Are obligația de a respecta disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligații pe care le are potrivit legislației în vigoare ;

- Primește programul de lucru de la șeful ierarhic;

- Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a vehiculelor/autovehiculelor pe care le are în primire precum și realizarea programului primit;

- Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale vehiculelor, conform prevederilor normative auto;

- Aplică și respectă întocmai legislația rutieră în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculelor, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;

- Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului;

- Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la vehiculele/autovehiculelor pe care le manevrează pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat conducerea autorității. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întâzieri, șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea instituției; este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații efectuate de el, pe care în mod obligatoriu le va menționa în foaia de parcurs;

- Este obligat să gospodărească în mod judicios combustibilii și lubrifianții încredințați, încadrându-se în consumurile normate și aprobate;

- Este obligat să alimenteze doar în rezervorul vehiculelor/autovehiculelor, fiind strict interzisă alimentarea în canistre sau alți recipiente, menționând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată, numărul de kilometri în momentul alimentării ;

- Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuiesc menționate;
- La plecarea în cursă semnează dacă vehiculul/autovehiculul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs;
- În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente: permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, cartea de identitate, dovada efectuării inspecției tehnice periodice, alte documente prevăzute de lege; â
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea începerii programului de lucru, cât și pe toată perioada programului de lucru;
- Conducătorul auto nu va conduce vehiculul/autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației;
- La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, vehiculul/autovehiculul în stare bună de funcționare, aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuiesc remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare ale vehiculului/autovehiculului;
- Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării vehiculului/autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea vehiculului/autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestuia;
- Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la vehiculul/autovehiculului pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înaintă de termen, piese și subansamble avariate);
- Nu părăsește locul de muncă, decât cu acordul șefului ierarhic superior, și anunță din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculelor pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- Realizează activități de curățenie: mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul perioadei de iarnă, curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei, precum și a celorlalte instituții;
- Urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a localității Slimnic, cu satele Ruși și Veseud;
- Pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc;
- Răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluența circulației pietonale;
- Efectuează reparații minore ale imobilelor proprietate publică și privată aparținând comunei Slimnic;
- Participă la remedierea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare de pe raza comunei Slimnic;
- Ia în primire și răspunde de inventarul bunurilor primite în activitatea sa;
- Este obligat să se prezinte la vizita medicală, testul psihologic și verificarea cunoașterii regulilor de circulație, atunci când este trimis de conducerea autorității;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- Îndeplinește orice alte atribuțiile stabilite și primite de șeful ierarhic superior sau prin dispoziții ale primarului.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: primariaslimnic@yahoo.com; Website: www.primariaslimnic.ro

-
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Obligațiile lucrătorului privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- Participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- Participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- Respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- Execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- Acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- Să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;

- Folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- Îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de persoana cu atribuții de Șef Serviciu SVSU
- Menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: Șofer.

2. Clasa: nu este cazul.

3. Treapta profesională: II.

4. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar sau viceprimar, după caz și față de funcționarul public de conducere;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Cele legale stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

e) De înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de domnul , muncitor.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Stabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătură

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:



PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

SLIMNIC, str. Principală, nr. 6, județ Sibiu, cod 557240; Cod fiscal 4405988

Telefon 0269 856101, Fax 0269 856319

E-mail: primariaslimnic@yahoo.com; Website: www.primariaslimnic.ro

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemantul/a domiciliat/ă în posesor/are al/a C.I. seria nr., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Primăria Comunei Slimnic în data de **09 septembrie 2021**, ora 10:00 - proba scrisă și în data de **13 septembrie 2021**, ora 10:00 – proba interviu, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție de ȘOFER II, din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Comunei Slimnic.

Anexez prezentei cereri, documentele prevăzute de H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, solicitate în anunțul de organizare al concursului.

Menționez că am luat cunoștință condițiile generale și specifice de ocupare a postului.

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă în cu adresa de e-mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Comunei Slimnic, în scopul derulării procedurilor de organizare a concursului de ocupare a unui post contractual de execuție vacant și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,