ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI TURCENI
Turceni, Gorj, str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468

Nr. 2915 din 10.03.2023

ANUNŢ CONCURS

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria oraşului Turceni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână,** a funcţiei contractuale de execuţie vacantă de:

- **şofer**, gradul II, în cadrul compartimentului Administrativ, din aparatul de specialitate al primarului oraşului Turceni, judeţul Gorj.

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate participa la concursul organizat persoana care:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei (permis de conducere categoria B) minim 3 ani.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Turceni din str. Muncii nr. 12, oraşul Turceni, judeţ Gorj, în data ***04.04.2023,* ora 10:00** – proba scrisă. Interviul va avea loc în data de **07.04.2023**, ora 11:00.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Turceni din str. Muncii nr. 12, oraşul Turceni, judeţ Gorj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, respectiv **de la data de 10.03.2023 până la data de 23.03.2023, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice :

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise

şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face în data de **27.02.2023** la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare.

Relaţii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănaru Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

BIBLIOGRAFIA

1. **Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2002** *privind circulaţia pe drumurile publice*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: Cap. IV, V şi VII .
2. **Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019,** *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare: PARTEA VI – Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul III – Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
3. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

TEMATICA

1. Reglementări privind circulaţia pe drumurile publice:
- reglementări privind semnalizarea rutieră,
- reglementări privind regulile de circulaţie,
- reglementări privind răspunderea contravenţională,

2. Reglementări privind personalul contractual:
- reglementări privind personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

3. Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi – integral.

Atribuţiile postului :

– Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
– Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce; – Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
– Este răspunzător de efectuarea la timp a inspecţiilor tehnice periodice şi a reviziilor;
– Nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului si îsi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
– Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

– Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
– Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autoturismului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare si încălzire a autoturismului, etc)
– Parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
– Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum si actele masinii în condiţii corespunzătoare si le prezintă la cerere, organelor de control;
– Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
– Va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
– Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici
– Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
– Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
– Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
– Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului ierarhic;
– Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

Atribuţii generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF şi ROI.
- Îndeplineste sarcinile ce îi revin conform fişei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă masurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie.
- Respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfăşoară.
- Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredinţat, de modul de gestionare şi utilizare al acestuia.
- Răspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituţiei.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituţiei (Primar, Viceprimar, Secretar);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislaţiei în vigoare.

VICEPRIMAR CU ATRIBUŢII DE PRIMAR,
NICUŞOR – LUCIAN MĂRGINEANU

ROMÂNIA * Judeţul GORJ, Oraşul TURCENI *

Resurse Umane,
Tatiana Tişmănaru