

# ANUNȚ

**Condițiile de desfășurare și participare la concurs organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant contractual de execuție, șofer, în cadrul compartimentului întreținere**

În conformitate cu dispozițiile art.542 alin.(1) și art.554 alin.(7)-(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, raportat la dispozițiile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei, județul Prahova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de șofer, din cadrul compartimentului întreținere, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs:

1.1. Selecția dosarelor de înscriere

1.2. Proba scrisă

1.3. Interviu

2. Condiții:



2.1 Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 15 al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2.2 Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de șofer din cadrul Compartimentului Întreținere sunt următoarele:

– studii generale;

– permis de conducere cu categoria D, corespunzătoare microbuzelor de capacitate 16+1, (vechime minim 1 an), Atestat șofer profesionist transport persoane;

– aviz psihologic eliberat de un cabinet avizat de Ministerul Transporturilor;

3. (1). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta documentele prevăzute la art. 35 din H.G. nr.1336/2022:

a) formularul de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022, se completează la registratura instituției.

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și studiile solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(7) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane.

Actele mai sus menționate se prezintă la secretarul comisiei de concurs.

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- publicare anunț: 20.10.2025;
- data limită pentru depunerea dosarelor: 17.11.2025, ora 16<sup>00</sup> ;
- selecția dosarelor și publicarea rezultatului selecției dosarelor: 18.11.2025;
- depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor: 19.11.2025, ora 15.00;
- soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor și publicarea: 20.11.2025;
- susținerea probei scrise , 02.12.2025, ora 10<sup>00</sup> ;
- afișare rezultate proba scrisă: 02.12.2025, ora 15.00;
- depunere contestații privind rezultatele probei scrise: 03.12.2025, ora 15.00;
- soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și publicarea: 04.12.2025;
- susținerea interviului: 05.12.2025;
- depunere contestații privind rezultatele interviului: 08.12.2025, ora 15.00;
- soluționarea contestațiilor privind rezultatele interviului și publicarea: 09.12.2025;
- stabilirea și publicarea rezultatului final: 10.12.2025;

5. Bibliografia și tematica stabilite se regăsesc în anexă.

6. Concursul se desfășoară la sediul instituției Comuna Colceag, situat în str. Victoriei, nr.36, județul Prahova;

7. Date de contact: Maftai Liliana, inspector resurse umane, telefon: 0244.447.001, fax: 0244.447.001, e-mail: [primaria.colceag@yahoo.com](mailto:primaria.colceag@yahoo.com).

Bibliografia și tematica necesară în vederea susținerii concursului pentru ocuparea a funcției contractuale vacante, pe durată nedeterminată de sofer la compartimentul întreținere:

1. Constituția României, republicată;

Tematică: TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. I, II, III

3. Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin H.G. 1391/2006 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. I, II, III

4. Titlul V al părții a III – a și Titlul III al părții a-VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: – Capitolul III și IV – Titlul V al părții a II-a și Titlul III al părții a VI-a – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

5. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23.

## FIȘA POSTULUI

### -ȘOFER-

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ȘOFER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR/TRACTOR

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii : studii generale;
2. Perfecționări (specializări): detinător permis de conducere cu categoria D, corespunzătoare microbuzelor de capacitate 16+1 si atestat șofer profesionist transport persoane;
3. Vechime șofer profesionist- 1 an.
3. Competențele postului:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
  - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
  - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;

#### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

##### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Atribuțiile postului:
  - preia sub inventar tractorul/accesoriile tractorului si microbuzul școlar, să sa facă demersurile legale privind efectuarea inspectiei tehnice periodice, incheierea politei RCA si a rovinei.
  - menține în stare de funcționare microbuzul școlar/ tractorul/accesoriile tractorului.
  - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii .
  - transportă în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
  - întocmeste toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
  - răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
  - menține curățenia zilnică în microbuzul școlar/tractor.
  - informează directorul unității de învățământ si primarul comunei Colceag ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
  - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ținuta decentă și să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
  - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
  - păstrează certificatele de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii/tractorului/accesoriilor în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului comunei Colceag;
- nu va conduce obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli și anunță imediat primarul comunei Colceag pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă primarului comunei Colceag foaia de parcurs completată corespunzător, în maxim 24 ore;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat primarului comunei Colceag telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
- respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite
- menține tractorul/microbuzul școlar în condiții optime privind curatenia;
- exploatează tractorul/ accesoriile tractorului /microbuzul școlar în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- răspunde personal pentru prejudiciile cauzate instituției din vina sa ;
- alte atribuții stabilite de primar, care vizează activități de gospodărire și întreținere;

## 2. Responsabilitățile postului:

### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

### b) Față de echipamentul din dotare:

- răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul;

### c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

#### 5. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

#### II. ALTE ATRIBUȚII.

##### CONDUITA PROFESIONALĂ:

- 1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- 1. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- 2. Respectarea șefilor, colegilor, elevilor;
- 3. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat.

##### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine sancționarea disciplinară, după caz, conform prevederilor legii.

##### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

- 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul comunei Colceag, viceprimar;

- b) Relații funcționale: cu angajații primăriei;

- c) Relații de control:

- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

- 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:

- b) cu organizații internaționale:

- c) cu persoane juridice private:

##### E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:

- 2. Funcția de conducere:

- 3. Semnătura . . . . .

- 4. Data întocmirii . . . . .

##### F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

- 1. Numele și prenumele:

- 2. Semnătura . . . . .

- 3. Data . . . . .

##### G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.*

Am primit un exemplar,

PRIMAR,

SCARU IOHUT VIOREL