



SIRE

**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI 1 DECEMBRIE**

Comuna 1 Decembrie, Str. Crișana, nr. 1, tel, fax. 021.369.13.15/021.369.13.17, mail: primaria1decembrie@yahoo.com

Nr. 13924, 09.12.2020

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI 1 DECEMBRIE cu sediul în comuna 1 Decembrie, Str. Crișana nr. 1, județ Ilfov, Cod Fiscal 4505588, organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de execuție vacanță de *Şofer – Monitorizare Unități de Învățământ*.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Şofer* :

- fără vechime în muncă;
- studii medii/generale.

Concursul se organizează la sediul primăriei 1 Decembrie din Str. Crișana nr. 1, comuna 1 Decembrie, județul Ilfov, în data **08 Ianuarie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 12.01.2021.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei 1 Decembrie din Str. Crișana nr. 1, comuna 1 Decembrie, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv de la data de **11.12.2020 până la data de 24.12.2020, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selectia dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afisarea rezultatelor se va face în data de **04.01.2021, ora 15:00**. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021.369.13.15, persoană de contact doamna - *Primăria 1 Decembrie*, email: primaria1decembrie@yahoo.com.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor 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) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (r);
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de Șofer – Monitorizare Unități de Învățământ :

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. după verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosire predă şefului direct foaia de parcurs completată corespunzător;
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la şefii ierarhici;
- şoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei
 - gresarea elementelor ce necesită această operaţiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidenţă valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor vehiculului;
- şoferul va răspunde în faţă legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vină sa;
- să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit ilegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 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;
- prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completeate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul instituţiei;

