



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA GURGHIU
PRIMĂRIA



Gurghiu, str. Petru Maior, nr. 8, jud. Mureș tel. 0265 536 003 e-mail: gurghiu@cjmures.ro www.comunagurghiu.ro

Nr. 9939 / 30.12.2024

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două posturi contractuale,
funcții specifice de conducător autospecială în cadrul
Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – SVSU Gurghiu**

Primăria Comunei Gurghiu organizează concurs de recrutare conform H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

– **2 posturi de conducător autospecială**, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi – 40 ore/săptămână, contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Condiții generale pentru ocuparea posturilor:

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 contractual 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),.

Condiții și cerințe specifice pentru ocuparea posturilor de conducător autospecială :

a) studii medii, generale;

b) să fie posesor al permisului de conducere valabil pentru categoria C.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 31.12.2024 – 17.01.2025 ora 14:00 la sediul Primăriei comunei Gurghiu, date de contact: telefon 0265/536003, e-mail: gurghiu@cjmures.ro, persoană de contact: Moldovan Annamaria - consilier și vor conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

f) 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;

g) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-d), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai-sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Tipul probelor de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Publicare anunț: 31.12.2024.
- Depunere dosare: 31.12.2024. – 17.01.2025. ora 14:00
- Afișare rezultat selecție dosare: 20.01.2025.
- Termen contestație depunere dosare: 21.01.2025.
- Afișare rezultat contestație selecție dosare: 22.01.2025.
- Proba scrisă: 27.01.2025, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Gurghiu.
- Afișare rezultat proba scrisă: 27.01.2025.
- Termen contestație proba scrisă: 28.01.2025.
- Afișare rezultat contestație proba scrisă: 29.01.2025.
- Interviul : 29.01.2025 ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Gurghiu.
- Afișare rezultat interviu: 29.01.2025.
- Termen contestație interviu: 30.01.2025.
- Afișare rezultat contestație interviu: 31.01.2025.
- Afișare rezultate finale: 31.01.2025.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată cu tematica
– Titlul II -Drepturile și îndatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III: Îndatoririle fundamentale; Capitolul V: Administrația publică; Secțiunea 2: Administrația publică locală
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica
– Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538- 562);
– Partea a VII-a – Răspunderea administrativă (art. 563-579)
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu tematica
– Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu tematica
– Capitolul II, III și IV;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; cu tematica CAP.VI – Obligațiile lucrătorilor.
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; cu tematica I – Dispoziții generale; CAP II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.

Primar,
Laurențiu-Dumitru BOAR



ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit:
- participă la pregătirea programului și la instructajele Securitate și sănătate în muncă și Prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului superior ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- este direct responsabil de starea de funcționare a autospecialei pe care o deservește;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu șeful ierarhic superior, pompierii, alte forțe cu care se cooperează;
- remediază toate defecțiunile posibile la autospecială iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului, viceprimarului și șefului de serviciu;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor prevăzute în documentele de transport;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al Primăriei Comunei Gurghiu;
- execută la dispoziția superiorilor deplasări în teren cu autovehiculul din dotare;
- preia pe bază de semnătura, autovehiculele încredințate și răspunde din punct de vedere gestionar de integritatea acestora;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente ale autovehiculului pe care lucrează;
- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului;
- solicită, pe bază de referat, piese de schimb, carburant, lubrefianți sau alte accesorii auto, în conformitate cu normele legale de consum;
- răspunde de încadrarea în normele de consum specifice de carburanți, lubrefianți, piese de schimb;
- răspunde de întocmirea corectă a mișcării în foaia de parcurs, pe timpul exploatării și a distanțelor parcurse;
- își asumă răspunderea și riscul asupra modului de exploatare a autovehiculului în teren;
- răspunde de pregătirea autovehiculului pentru exploatarea pe sezoane (vară - iarnă);
- răspunde de lucrările de reparații la unitățile de service (corectitudinea devizului);
- verifică și răspunde de starea tehnică și echiparea autovehiculului la ieșirea în trafic;
- respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor specifice reglementărilor legale și a normelor proprii, în timpul exploatării și întreținerii autovehiculului;
- răspunde civil, material, disciplinar, administrativ sau penal în cazul producerii unor evenimente rutiere sau de pierderi materiale;
- ridică pe bază de referat, bonurile valorice de carburant auto și alimentează autovehiculul după aprobarea șefului serviciului;
- păstrează și îngrijește echipamentul de protecție din dotare, pe care îl utilizează corespunzător;
- are obligația să respecte programul de lucru pe care îl folosește integral și cu eficiență pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu informațiile primite în timpul serviciului;

- are obligația să anunțe imediat șeful serviciului de obținerea unui certificat medical, prin orice mijloc de comunicare, urmând a-1 prezenta în original în cel mult 24 de ore de la intervenirea incapacității temporare de muncă;

- are obligația și dreptul să-și perfecționeze pregătirea profesională, prin frecventarea unor cursuri de perfecționare;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate în timpul procesului de muncă;

- după efectuarea cursei va trece în foaia de parcurs kilometrii parcurși în ziua respectivă și va da foile la semnat șefului serviciului sau persoanei care a avut mașina repartizată în ziua respectivă;

- informează în scris șeful serviciului despre defecțiunile care apar la autovehicul în timpul exploatării pentru a fi remediate în cel mai scurt timp;

- execută dispozițiile primite de Primar, Viceprimar, Șeful Serviciu sau de beneficiarul serviciului unde a fost repartizat a efectua transportul;

- execută întreținerea zilnică a autovehiculului și efectuează curse în baza foii de parcurs, dispuse de șeful serviciului la care este repartizat;

- efectuează transporturi în baza foii de parcurs care urmează a fi confirmată și predată zilnic;

- răspunde de concordanța kilometrilor din bord și cei din foaia de parcurs dați zilnic spre confirmare șefului serviciului sau persoanei unde a desfășurat activitatea;

- răspunde de păstrarea și folosirea autovehiculului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;

- răspunde de concordanța kilometrilor înregistrați la bordul mașinii și cei din FAZ-uri (kilometri dați spre confirmare);

- răspunde de concordanța consumului de carburanți aferenți kilometrilor parcurși;

- răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți și lubrefianți;

- în caz de accident rutier sau de muncă, are obligația de a anunța imediat șeful serviciului;

- plecarea în concediul de odihnă, se va face conform planificării concediilor de odihnă;

- are obligația zilnic sau când este cazul să spele autovehiculul interior sau exterior;

- este direct răspunzător de efectuarea curselor pe traseele care necesită taxa de drum, dacă nu a fost dirijat de către șeful serviciului pe acel traseu, suportând consecințele;

- pe timpul sezonului rece, respectiv iarna, are obligația de a dezăpezi autovehiculul și locul de parcare a acestuia;

- informează șeful serviciului de kilometrii rulați pentru efectuarea schimbului de ulei și a reviziei;

- informează șeful serviciului de data expirării I.T.P. - ului pentru a fi programat;

- răspunde de toate întârzierile pentru I.T.P., revizie și schimb ulei;

- răspunde de existența permanentă în mijlocul auto a trusei sanitare, a setului de triunghiuri reflectorizante, a stingătorului și a vestei reflectorizante din dotare;

- nu folosește mijloacele de transport în scop personal;

- la terminarea programului predă foaia de parcurs din ziua respectivă, confirmată de șeful serviciului sau persoana unde și-a desfășurat activitatea;

- la terminarea programului autovehiculul va fi parcat la sediul remizei respectând locul de parcare înscris în foaia de parcurs;

- respectă procedurile de lucru;

- dacă este necesar lucrează și în zilele libere sau peste program, cu recuperarea timpului efectiv lucrat, în următoarele 30 de zile ;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.