

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA GARLICIU  
Str. 1 Decembrie 1918, nr.33, 907130  
CUI: 7249794  
Tel./fax.: 0241-873713  
email: primaria\_garliciu69@yahoo.com  
Nr.739 /22.03.2021

## ANUNT

Conform prevederilor 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 fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 / 2011, Primăria comunei Gârliciu organizează la sediul instituției concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacante de:

**I. Sofer** – post vacant contractual de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gârliciu.

### **1.Probe concurs:**

Concursul va consta în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selectarea dosarelor de înscriere;
- b) Proba unica scrisă;

### **2. Calendarul de desfășurare a concursului:**

Concursul se desfășoară după cum urmează:

- a) proba scrisă va avea loc în data de 19.04.2020, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Gârliciu;(10 zile de la afișare)

### **3. Condiții specifice de participare la concurs**

#### **Pentru postul de Sofer**

- a) nivelul studiilor – calificare în domeniu
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului 10 ani carnet conducere categoria B,C,E
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, lucru în echipă, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație;
- d) abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, lucru în echipă, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație;

**e)cunostinte de mecanica auto**

**5. Acte obligatorii pentru înscrierea la concurs:**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune la sediul Primăriei comunei Gârliciu – Secretar un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Gârliciu;
- 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.

**Bibliografia stabilită pentru concursul de ocupare a postului vacant de Sofer :**

- a) Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată;
- b) Codul rutier actualizat;
- c) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată.
- d) OUG NR.57/2019, PRIVIND Codul Administrativ ,cu modificările și completările ulterioare Partea a VI-a, Cap.I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din administrația publică

Relații suplimentare în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului se pot obține zilnic, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 – 16:00, de la secretarul comunei Gârliciu – 0241 / 873713.

TUFĂ ANICA

PRIMARUL COMUNEI GÂRLICIU



## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

- Denumirea postului: Sofer
- Nivelul postului: Functie contractuala de executie

Conditii specifice privind ocuparea postului :

studii de specialitate - medii;

pregatire profesionala ,competenta;

perfectionari (socializari);

cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

limbi straine-cunostinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: corectitudine ,disciplina ,cinste.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

### Atributii

- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;

- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Asigura zilnic curatenia acestuia.
- Pastreaza certificatul de imatriculare,avand inspectia tehnica periodica (ITP) LA ZI,asigurarea de raspundere civila auto(RCA),aflata in termen de valabilitate,copie conform cu originalul,stampilata si semnata de directorul unitatii scolare,a "Certificatului de transport in cont propriu",foaia de parcurs eliberata pentru ziua respective,completata,semnata si stampilata,licenta de executie,dovada de verificare a aparatului tahograf electronic,si a limitatorului de viteza,in original,aflata in termen de valabilitate,descarcarea datelor din aparatul tahograf electronic si descarcarea cartei electronice tahograf,la o firma agreata de ARR,conform prevederilor legale;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizatat in relatiile cu,colegii de serviciu,superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa,verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusive anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/neregulii ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- indeplineste orice alte atributii si sarcini din partea primarului sau sefului direct ierarhic superior.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

#### RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractual de munca desfacut potrivit prevederilor din Codul Muncii.

#### Identificarea functiei publice

Sofer -

Vechimea necesara in specialitate: minim - 10 ani

Sfera relationala:

**INTERN**

subordonat fata de primar ,viceprimar

**EXTERN**

-cu autoritati si institutii publice-cu autoritati si institutii similare din judet.

-cu persoane juridice

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus