

ANUNT

Primăria comunei Oșorhei, județul Bihor, cu sediul în localitatea Oșorhei nr.71, județul Bihor, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe o perioada nedeterminată, a unui post de natură contractuală vacant de:

**ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR – STUDII MEDII - COR 832201
SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT
LOCAL**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Oșorhei, situat în loc. Oșorhei, nr.71, județul Bihor, iar Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală la tel: 0259/313213 sau pe site-ul Primăriei comunei Oșorhei la adresa: www.primaria-osorhei.ro

1. Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului sunt:

Potrivit art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, poate ocupa un post 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. Condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului de:

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR – STUDII MEDII - COR 832201 SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT LOCAL

Sunt:

- Studii medii;
- Permis conducere categoria B, D;
- Certificat pentru transport persoane (atestat profesional), în termen de valabilitate;
- Vechime permis de conducere: minim 1 an.

DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un *dosar de concurs*, care va conține obligatoriu 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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) 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), c), d), e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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.

TIPUL PROBELOR:

1 - Selecția dosarelor - va avea loc în data de **30.01.2024**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71

2 – **Proba scrisa** - va avea loc în data de **08.02.2024 ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

3 - **Interviul** - va avea loc în data de **12.02.2024, ora 12,00**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71

Bibliografia:

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR – STUDII MEDII - COR 832201 SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT LOCAL

Bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și III ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea de Guvern nr.1391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

CALENDARUL DE DEFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea a unui post de natură contractuală vacant de: ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR – STUDII MEDII - COR 832201 SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT LOCAL

DEPUNEREA DOSARELOR:

- Dosarele de concurs se vor depune în perioada **15 Ianuarie – 29 Ianuarie 2024 ora 16,00**, la Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală.

SELECȚIA DOSARELOR

- Selecția dosarelor pentru concurs va avea loc în data de **30 Ianuarie 2024**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71;
- După afișarea rezultatelor obținute la Selecția dosarelor, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la selecția dosarelor, respectiv până la data de **31 Ianuarie 2024, ora 16.00;**
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **01 Februarie 2024, ora 14.00;**

PROBA SCRISĂ

- Proba scrisă va avea loc în data de **08 Februarie 2024**, la sediul Primăriei comunei Oșorhei, din localitatea Oșorhei, nr.71, începând cu orele 10⁰⁰.
- După afișarea rezultatelor obținute la Proba scrisă, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, respectiv până la data de **09 Februarie 2024, ora 14.00**;
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **12 Februarie 2024, ora 11,00**;

INTERVIUL

- Data și ora susținerii interviului **12 Februarie 2024, ora 12,00**, fiind afișate obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- După afișarea rezultatelor obținute la Interviu, candidații nemulțumiți vor putea depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Interviu, respectiv până la data de **13 Februarie 2024, ora 10,00**;
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul Interviuului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, respectiv până la data de **14 Februarie 2024, ora 10,00**;

REZULTATELE FINALE

- Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis, sau respins, respectiv în data de **14 Februarie 2024, orele 12,00**.

**Primarul comunei Oșorhei
Gligor Ioan**

**FIȘA POSTULUI
ȘOFER**

Denumire Postului: ȘOFER

Nivelul postului: de execuție

Cod COR: 832301

Scopul Principal al postului: asigurarea transportului de persoane

Serviciul Poliție Locală, Situații de Urgență și Transport Local

ATRIBUȚII:

- a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- b) participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- c) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- d) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- e) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou;
- f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- g) soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- h) soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- i) se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- j) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni /nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- k) la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- l) la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- m) comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- n) soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.
- o) Aplicarea normelor de sănătate și securitate în munca.etc

ALTE ATRIBUȚII:

- a) În ceea ce privește menținerea Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului are următoarele atribuții:

1. Cunoașterea cerințelor documentelor SMI

- Manualul de Management integrat calitate - mediu
 - Procedurile;
 - Fișele de proces,
2. Aplicarea documentelor SMI
 3. Analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive (acțiuni de îmbunătățire) către RMI,
 4. Desfășurarea activității în scopul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Politica integrată calitate – mediu a Primăriei comunei Oșorhei,
 5. Implementarea programului de management de mediu,
 6. Colectarea selectivă a deșeurilor produse,

7. Respectarea Planului de Intervenții, în cazul unor situații de urgență,
 8. Participarea la instruirile interne privind managementul integrat calitate – mediu,
 9. Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.
- b) Îndeplinește orice alte sarcini ce rezultă din actele normative noi
- c) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de către Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Șef Serviciu, Secretar General UAT.

RESPONSABILITĂȚI:

Soferul raspunde personal de:

1. integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
2. intretinerea autovehiculului;
3. exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
4. Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
5. În raport cu Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu implementat cadrul organizației, ocupantul postului are următoarele responsabilități:
 - Ocupantul postului este responsabil de cunoșterea și aplicare documentelor SMI;
 - Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate de către auditorul intern sau extern.(colaborează cu auditorul intern sau extern)
 -

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Vechime permis de conducere: minim 1 an.

Pregătirea de specialitate:

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Permis conducere categoria B, D;
- Certificat pentru transport persoane (atestat profesional), în termen de valabilitate;
- Este agreată experiența și în alte domenii de interes: NU ESTE CAZUL

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar împiedica deplasările, munca în echipă sau defectele fizice care conduc la îngreunarea comunicării cu clienții.
- Exprimare clară, cursivă, literară;
- Nu există restricții de vârstă.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

Aptitudini speciale

- Facilități de exprimare scrisă și orală;
- Cunoștințe de operare pe calculator; Capacitate de redactare în scris a rapoartelor și a documentelor; Abilități de utilizare a unor programe de contabilitate de operare cu impozitele și taxele locale,
- Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic;
- Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;

- Asumarea responsabilității.

Motivația

- Motivat pentru munca pe care postul o presupune;
- Dornic de a se realiza în profesie;
- Preocupat de ascensiune profesională.

Situația familială

- Viața de familie echilibrată;
- Sprijin profesional din partea familiei;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

LIMITE DE COMPETENȚA: rezolvarea atribuțiilor directe și a celor menționate în rubrica *Alte Atribuții*.

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de Consiliul Local Osorhei, Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, Șef Serviciu.
2. **Relații funcționale:** - cu instituții și autorități publice, cu membrii aparatului de specialitate din Primăria Oșorhei

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ: microbuz școlar