



U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str.Ștefan cel Mare 62,615200 Târgu-Neamț,jud. Neamț,
Tel.0233/790245,790305;Fax:0233/790508;E-
mail:tgnt@primariatgneamt.ro,Site:www.primariatarguneamt.ro

Serviciul Resurse Umane
Nr. 4311 /SRU/ din 22 .03.2022

ANUNT

În conformitate cu H.G. nr. 286/2011 și OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **U.A.T. ORAȘ TÂRGU NEAMȚ** cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână, de:

Șofer I – Serviciul Administrativ Gospodăresc

Condiții de participare :

- studii gimnaziale atestate cu diplomă/adeverință de studii sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- permis de conducere categoria B,C,E
- să dețină certificat de pregătire profesională
- minim 7 ani vechime în funcția de șofer

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel :

- selectia dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 05.04.2022 -06.04.2022.
- proba scrisă , în data de 13.04.2022 ora 10.00
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea :

- selectia dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- afisarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucrătoare de la data sustinerii probei scrise
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Contestațiile se pot depune la sediul unitatii în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei orașului Târgu Neamț (biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisarii anuntului, respectiv în perioada 22.03.2022 – 04.04.2022, ora 16.30.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Petcu Florica, inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, telefon 0233/790245, int. 121.

Condiții generale pentru ocuparea postului :

Conform art. 3 din HG nr. 286/2011, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă e cazul;
- d) copia permisului de conducere categoria B,C,E
- e) copia certificatului de pregătire profesională
- f) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii de către candidat la înscriere a declarației că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- h) adeverința 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;
- i) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției de șofer;
- j) curriculum vitae;
- k) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) declarație că nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele prevăzute la lit. b) – f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cazului în care vor fi depuse copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de șofer I

- 1.Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată;
- 2.Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 3.OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 4.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 5.Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu ;
- 8.Reguli generale de circulație;
- 9.Constitutia României, republicată ;
10. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 11.OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată

FISA POSTULUI

NR.

Denumirea autorității sau instituției publice....UAT ORAȘ TÂRGU - NEAMȚ
Direcția generală:
Direcția:
Serviciul: Administrativ-Gospodăresc
Biroul/Compartimentul.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Șofer I
2. Nivelul postului; de execuție
3. Scopul principal al postului. Conducător auto
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: medii/gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): certificat de pregătire profesională conducător auto
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
6. Cerințe specifice: - să fie conducător auto, posesor permis auto categoria B, C, E ; - să dețină certificat de pregătire profesională;
Atribuțiile postului:
<ul style="list-style-type: none">- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, hotărâri ale Conducerii ;- Gestionează bunurile mobile, imobile și obiectele de inventar ce aparțin Serviciului Gospodărie Comunală al UAT Târgu- Neamț ;- Răspunde de aprovizionare și darea în consum a pieselor auto necesare funcționării utilajelor înscrise în inventarul Serviciului Gospodărie Comunală al UAT Târgu Neamț și are grijă de buna funcționare a acestora ;- Respectă cu strictețe și aplică normele care reglementează circulația pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității ;- Respectă cu strictețe regulamentele de întreținere și exploatare a autovehiculului din dotare ;- Să verifice înainte de plecare în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse ;- Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul ;- Să nu conducă în stare de oboseală ;- Aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți masinile;- Păstrează în condiții corespunzătoare certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, actele doveditoare ale mașinii și le prezintă la cererea organelor de control ;- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor ;- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru ;- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;- Să manifeste grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care ie are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor ;- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;<ul style="list-style-type: none">- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;- Serviciile sunt oferite cu promptitudine;- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției și personalului institutiei;- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:<ul style="list-style-type: none">• autoevaluare

- cursuri de pregătire / perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice.
 - Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurimile de o atitudine civilizată și corectă față de persoanele cu care vin în contact ;
 - Să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire

2. Clasa .

3. Gradul profesional.

4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani în funcția de șofer

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, șef serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență:

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției