



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA CRISTEȘTI**

547185 Cristesti, str.Principală, nr.678, jud.Mureș,Cod fiscal: 4323357, Tel: +40 265 326112; Fax: +40 265 326842, E-mail: cristesti@cjmures.ro

---

## **A N U N T**

**Comuna Cristești, județul Mureș, anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant în regim contractual pe perioadă nedeterminată de șofer.**

Concursul va avea loc la sediul din localitatea Cristești, str. Principală, nr. 678, comuna Cristești, județul Mureș și constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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

- Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 21.06.2018, ora 15,30;
- Selecția dosarelor: 22.06.2018 - 25.06.2018;
- Proba scrisă: 29.06.2018, ora 8,00;

Interviul: data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **Condiții de participare la concurs**

**Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:**

#### **I. Condiții generale:**

- 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 înfăptuirea 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.

#### **II. Condiții specifice:**

- a) este absolvent de studii medii;
- b) nu se solicită vechime în specialitatea studiilor;
- c) posedă atestat de mecanic utilaje grele (buldoexcavatorist);
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu are antecedente rutiere grave;
- f) posedă permis de conducere categoriile "B", "C" și "CE";
- g) posedă Avizul Medical pentru Siguranța Circulației și Avizul Psihologic pentru șoferi profesioniști angajați.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul institutiei în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a)** cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Cristești;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d)** carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie, în copie;
- e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează;

În cazul candidatului declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere 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 probei scrise a concursului.

- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- g)** Avizul Medical pentru Siguranța Circulației și Avizul Psihologic pentru șoferi profesioniști;
- h)** cazierul conducătorului auto eliberat de Serviciul rutier din județul de domiciliu.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei comunei Cristești.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Relații suplimentare privind bibliografia și conținutul dosarului de înscriere se pot obține la secretariatul comisiei de concurs, Primaria comunei Cristești, telefon 0265326112, interior 13.

**Kovacs Edit,  
Primarul comunei Cristești**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de șofer**

1. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Kovacs Edit,  
Primarul comunei Cristești**

## FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** ȘOFER
- **Nivelul postului:** Studii medii
- **Scopul principal al funcției:** asigură transportul cu autoturismul, execută lucrări de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei (utilizarea buldoexcavatorului și a microbuzului).
- **Treapta profesională:** I
- **Vechimea în specialitate necesară:** Nu
- **Condiții specifice de ocuparea postului:**
  - Studii de specialitate: Nu
  - Perfecționări (specializări): Nu
  - Limbi străine: Nu.
  - Abilitati, calități și aptitudini necesare: Nu.
  - Cunoștințe de operare pe calculator: Nu
  - Cerințe specifice: permis de conducere categoria B, C, CE
  - Competență managerială: Nu.

### **Atribuții:**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- să respecte cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
- să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință primarului sau viceprimarului orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să păstreze secretul de serviciu ;
- să respecte programul de lucru;
- să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea primarului sau viceprimarului, având foaie de parcurs;
- să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
- execută și alte atribuții stabilite de către primar sau viceprimar.
- își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului.
- remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
- la terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehiculului. Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor.
- anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.

## **IN DOMENIUL SECURITĂȚII MUNCII**

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat primarului sau viceprimarului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință primarului sau viceprimarului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu primarul sau viceprimarul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## **IN DOMENIUL P.S.I.**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, șefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

### **Limite de competență:**

- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.

### **Delegarea de atribuții:** Nu

### **Sfera relațională:**

#### **Intern:**

- a). Relații ierarhice:
  - Subordonat fata de: primar, viceprimar
  - Superior pentru: Nu
- b). Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției
- c). Relații de control: Nu
- d). Relații de reprezentare: Nu

#### **Extern :**

- a). cu autoritățile și instituțiile publice: Da
- b). cu organizațiile internaționale: Nu
- c). cu persoanele juridice private: Nu.