

ANUNȚ!

Primăria Comunei Jamu Mare organizează în data de 27.04.2023 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, str. Principală, nr. 181, concurs pentru ocuparea postului de muncitor calificat treapta II, funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Administrativ, cu fracțiune de normă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

1. Denumirea postului:

șofer treapta II

2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă;
- Proba practică;
- Interviu;

3. Condițiile de participare:

- a) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 și la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019;
- b) Studii medii/generale;
- c) Aviz psihologic;
- d) Atestat transport persoane;
- e) Permis categoria B, D1 și D;

4. Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare, din data de 04.04.2023 până la data de 20.04.2023 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1366/28.10.2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverința 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) curriculum vitae, model comun european.

5. Atribuții fișa post

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură UAT – ului în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
3. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
4. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
5. Administrează autoturismele primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
6. Întreține autoturismele primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese)
7. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
8. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șeful ierarhic;
10. Șoferul va respecta cu strictete intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
11. Se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
12. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
13. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
14. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
15. Șoferul răspunde personal de:
 - a. Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - b. Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
16. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții transport școlar:

17. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceu, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.
18. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:
 - a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale școlii;
 - b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
 - c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
 - d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;
 - e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
 - f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
 - g. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.
19. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:
 - a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frînare;
 - b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
 - c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
 - d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
 - e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

20. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
21. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
 - a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;
 - b. Permisul de conducere, categoria D;
 - c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
 - d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
 - e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
 - f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sînt transportați;
 - g. Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
 - h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
 - i. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
 - j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;
22. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
23. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
24. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate legal de către ordonatorul principal de credite.

6. Bibliografia:

- Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2002 (r) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jamu Mare str. Principală, nr. 181, jud. Timiș sau la telefoanele 0256-235101, între orele 08.00-15.30.

Conducerea primăriei