



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI SCHELA

Comuna Schela, Sat Sâmbotin, Județul Gorj, Cod poștal: 217424  
TEL.: 0253/226538, FAX : 0253/226733, e-mail: primariaschela@yahoo.com

A N U N Ţ

**Primăria Comunei Schela, județul Gorj**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post vacant funcție contractuală de execuție de **șofer , treaptă profesională I** în cadrul Compartimentului Deservire din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Schela, Județul Gorj, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Durata timpului de lucru : 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Schela , Județul Gorj și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisă, în data de 5 octombrie 2023, ora 10,00**
- **proba interviu, în data de 10 octombrie 2023, ora 10,00**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare :**

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 munca 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 înfaptuirii 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. Condiții specifice de participare la concursul de recrutare :

- a) studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau absolvent școală profesională ;
- b) posesor permis de conducere categoriile : B, C, D ;
- c) atestat profesional transport public de persoane , în termen de valabilitate;
- d) aviz psihologic și vizita medicală la zi eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto;
- e) posesor cartelă tahografică ;
- f) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită

## 3. Dosarul de concurs

Conform art. 35 din Hotărârea Guvernului nr.1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ,**pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs , care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs , conform modelului prevazut în anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - c) copia certificatului de casatorie 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 solicitate de autoritatea sau institutia publica ( **permis de conducere categoria B, C, D ,atestat profesional transport public de persoane , în termen de valabilitate ,aviz psihologic și vizita medicală la zi eliberate de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto ,cartelă tahografică )** ;
  - e) copia carnetului de munca, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ( **modelul orientativ al adeverinței menționate este prevazut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336 /2022**) ;
  - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - g) 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;
  - h) 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 înscrși 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;
  - i) 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) - e) , precum și copia certificatului de încadrare într – un grad de handicap prevazut mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „ *conform cu originalul*” de către secretarul comisiei de concurs .

Documentul prevazut la 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit f) , anterior datei de sustinere a probei scrise si / sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs , în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor , propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

**Data – limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs :** dosarele de concurs se depun în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului , respectiv în perioada **08.09.2023 – 21.09.2023** inclusiv, ora 16 : 00 la sediul Primăriei comunei Schela din sat Sâmbotin , Comuna Schela, județul Gorj , Compartiment Resurse umane ( date de contact : Vladutescu Claudia Mirabela , telefon 0253 /226538 , fax 0253 /226733 , e-mail [primaria.schela@yahoo.com](mailto:primaria.schela@yahoo.com) )

#### **Datele de desfășurare a probelor de concurs :**

- **selectia dosarelor de înscriere** : în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv cel târziu în data de : **25.09.2023**;  
- **rezultatele selecției dosarelor se afișează** : în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor , respectiv cel târziu în data de **26.09.2023**  
- **termenul de depunere a contestațiilor** cu privire la rezultatul selecției dosarelor : 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor privind selecția dosarelor , respectiv , cel târziu în data de **27.09.2023**  
**Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași ora la care a început.**

- **termenul de verificare al contestațiilor și de afișare a rezultatelor contestațiilor** cu privire la selecția dosarelor : 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor , respectiv cel târziu în data de **28.09.2023**

- **proba scrisă , se va desfășura în data de 05.10.2023 , ora 10 :00;**

- **afișarea rezultatelor** obținute de candidați la proba scrisă : în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise, respectiv cel târziu în data de **05.10.2023**

-**termenul de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise** : 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor privind proba scrisă , respectiv cel târziu până în data de **06.10.2023**

**Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor probei scrise și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași ora la care a început.**

- **termen de analiză a contestațiilor și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la proba scrisă** : 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind proba scrisă , cel mai târziu **09.10.2023**

- **interviul , se va desfășura în data de 10.10.2023 , ora 10 : 00;**

- **afișarea rezultatelor** obținute de candidați la proba interviu : în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu, respectiv cel târziu în data de **10.10.2023**

- **termenul de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul interviului** : 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul , respectiv cel târziu până în data de **11.10.2023** **Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor probei interviu și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași ora la care a început.**

- **termen de analiză a contestațiilor și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu** : 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind interviul **12.10.2023**

- **afișare rezultat final al concursului**, cel târziu **13.10.2023**

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei comunei Schela , precum și pe pagina de internet a acesteia : [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro)

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA :

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare : Partea a – VI – a , Titlul III – personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice , cu modificările și completările ulterioare ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice , republicată,cu modificările și completările ulterioare ;
3. Hotărârea Guvernului 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 ;
4. Hotărârea Guvernului nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier cu modificările și completările ulterioare ;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Schela , situat în comuna Schela , sat Sambotin , județul Gorj și de pe pagina de internet a Primăriei comunei Schela [www.primaria-schela.ro](http://www.primaria-schela.ro) , persoana de contact : Vladutescu Claudia Mirabela , telefon 0253 /226538 , fax 253 /226 733, e-mail [primaria.schela@yahoo.com](mailto:primaria.schela@yahoo.com)

**PRIMAR,**  
**Dețean Constantin – Gabriel**



Denumirea autorității sau instituției publice :  
PRIMARIA COMUNEI SCHELA  
JUDETUL GORJ  
Compartimentul Deservire

Aprob<sup>1</sup>,  
Primar,  
Dețean  
Constantin - Gabriel

Fișa postului  
Nr. 4821 / 08.09.2023



#### Informații generale privind postul

- 1 Denumirea postului : sofer , treapta I
- 2 Nivelul postului : de executie personal contractual
- 3 Scopul principal al postului : transportă elevii cu microbuzul școlar și conduce autovehiculele aflate in dotarea institutiei ;

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

- 1 Studii de specialitate : studii medii , sau absolvent Scoală Profesională
- 2 Perfecționări (specializări) :
- 3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
- 4 Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) :
- 5 Abilități, calități și aptitudini necesare :
- 6 Cerințe specifice<sup>5</sup> : permis auto categoria B; C; D
- 7 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- respectarea tuturor regulamentelor aprobate in cadrul institutiei ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la instructajele SSM si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern ;
- pastreaza certificatul de imatriculare, precum si actele necesare deplasarii/utilizarii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control ;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefilor ierarhici;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei sau despre aceasta;
- se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control ;
- conduce / utilizeaza, conform competentelor si abilitatilor, autovehiculele si utilajele din dotarea institutiei stabilite de catre sefi ierarhici ;
- raspunde de conducerea / utilizarea mijloacelor de transport sau a utilajelor in conformitate cu normele tehnice si legale in vigoare;
- raspunde de daunele (pagubele) produse din vina sa exclusiva;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului sau fara documentele legale necesare si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- soferul nu are voie sa ia in autovehicul alte persoane in afara celor pentru care este destinat, nu are voie sa transporte marfa/materiale in inters propriu sau sa ceara/sa primeasca foloase materiale de la persoane pentru a le transporta sau pentru a le presta servicii;
- la parcare 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;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității și instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pe ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- efectueaza operatiuni de mentenanta a autovehiculelor utilizate, aflate in dotarea institutiei, asigurand totodata si repararea acestora, in conformitate cu abilitatile tehnice pe care le are;
- in situatia in care remedierea defectiunilor necesita interventii complexe, de specialitate, anunta seful ierarhic de acest fapt, prezentandu-i o descriere detaliata a defectiunii constatate precum si o eventuala solutie de remediere;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli ;
- soferul raspunde personal de :
  - a ) integritatea autovehiculului pe care il are in primire ;
  - b ) integritatea persoanelor transportate;
  - c ) cheltuirea judicioasa a carburantului conform prevederilor legale ]n vigoare ;
  - d ) intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune, exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia si tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului ;
- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, RAR, etc.) pentru incalcarile legii;
- indeplineste si alte sarcini date de , primar si viceprimar.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire : sofer

Gradul profesional<sup>7</sup> : treapta I

Vechimea în specialitate necesară) : -

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primar, viceprimar

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: RAR, Politie, , etc

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență<sup>8</sup> :

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispozitie emisa de catre primar

Întocmit de<sup>9</sup>:

Numele și prenumele : Vilceanu Ana

Funcția publică de conducere : Viceprimar

Semnătură :

Data întocmirii : 08.09.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :

Prezenta fișa a postului face parte integrantă din Contractul individual de muncă și a fost redactată în două exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;