

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COZMEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Tel.: 0232 - 413.444; Tel. / Fax : 0232 – 413.551;
COD FISCAL 4540551; Email: primariahorlesti@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria comunei Cozmești organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unui **post contractual vacant de execuție** din aparatul de specialitate, cu normă întreagă, pe durată determinată.

A.Postul vacant :

- șofer categoria B.C. D.E. Tr - compartiment administrație

B.Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Cozmești, județul Iași;
- 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) atestat transport persoane;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Cozmești, secretariat.

C. Condiții generale și specifice:

C.1. Condiții generale : poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

C.2. Condiții specifice :

Studii : studii generale sau medii, absolvite cu diplomă sau echivalentă.

Permis de conducere categorii **B.C. D.E. Tr**

Cunoștințe minime de mecanică auto

D. Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere în data de 16.02.2024, ora 09 :00;
- probă scrisă în data de 20.02.2024, ora 10,00;
- interviu în data de 22.02.2024 ora 14,00.
- Probă practică în data de 26.02.2024 ora 10,00

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Primăriei comunei Cozmești , județul Iași.

E. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	13.02.2024
Data selecției de dosare	16.02.2024
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.02.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.02.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	16.02.2024
Data probei scrise	20.02.2024
Data afișării rezultatului probei scrise	20.02.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.02.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	21.02.2024
Data interviului	22.02.2024
Data afișării rezultatului interviului	22.02.2024
Data probă practică	26.02.2024
Data afișării rezultatului probă practică	26.02.2024
Data afișării rezultatului final al concursului	26.02.2024

PRIMAR,
Petrică BALTAG



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COZMEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Tel.: 0232 - 413.444; Tel. / Fax : 0232 – 413.551;
COD FISCAL 4540623; Email: clcozmesti@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE

pentru postul de Șofer în cadrul Compartimentului administrație

- OUG 57/2019, privind codul administrativ, Partea a III a;
- O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice.
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii-republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă

PRIMAR,

Petrică Baltag



Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA COMUNEI COZMEȘTII JUDEȚUL IAȘI Compartiment ADMINMISTRATIV	Aprob PRIMAR Petrică Baltag
--	-----------------------------------

FISA POSTULUI 2024



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : șofer
2. Nivelul postului : de execuție, contractual, studii generale sau profesionale.
3. Scopul principal al postului : asigură transportul cu microbuzul electric și tractorul , lucrarile care se efectuează cu tractorul , remorca si toate utilajele cu care este dotat tractorul.

Conditii specifice pentru ocuparea postului)

1. Studii de specialitate : - nu este cazul ;
2. Perfectionari (specializari) : - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu e cazul.
4. Limbi straine) (necesitate si nivel) de cunoaștere) – nu e cazul.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- adaptabilitate,
- grad ridicat de inițiativă și creativitate,
- grad ridicat de autonomie în acțiune,
- asumarea responsabilităților,
- capacitate de analiză și sinteză,
- capacitate de a rezolva problemele,
- abilități de comunicare,
- spirit de inițiativă,
- abilități pentru lucru în echipă,
- corectitudine ,
- fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerinte specifice) : nu e cazul.

7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu e cazul.

8. Atributiile postului):

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- sa pastreze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa nu conduca autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;

- sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;
- sa se comporte civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinta domnului primar sau viceprimar orice defectiune survenita la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- sa păstreze secretul de serviciu ;
- sa respecte programul de lucru;
- sa nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs; sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
- executa si alte atributii stabilite de catre primarul sau viceprimarul comunei Horlești.
- Execută activități de reparații fântâni, garduri, trotuare, parcuri, etc.

IN DOMENIUL SECURITATII 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 domnului primar sau viceprimar 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 domnului primar sau viceprimar accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu domnul primar sau viceprimar, 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu domnul primar sau viceprimar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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 PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Limite de competenta:

Delegarea de atributii:

Sfera relationala:

Intern:

a). Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de: Primar, Viceprimar , Secretar general

- Superior pentru: Nu

b). Relatii functionale: Nu

c). Relatii de control: Nu

d). Relatii de reprezentare: Nu

Extern :

a). cu autoritatile si institutiile publice: Da

b). cu organizatiile internationale: Nu

c). cu persoanele juridice private: Nu

Intocmit :

Numele si prenumele: Blejușcă Adina

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura _____

3. Data : 22.01.2024