



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**COMUNA JILAVA**  
**PRIMAR**

**\* APARATUL DE SPECIALITATE \***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov  
Cod de înregistrare fiscal: 4420791  
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art.7 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale, de execuție, vacante – **șofer I** – microbuz școlar, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale**, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

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.

**Condiții specifice** în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție vacante de șofer I – microbuz școlar, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare:

- Studii necesare: studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Posesor permis de conducere valabil categoria D;
- Vechime minimă de la data la care a obținut permisul de conducere valabil categoria D minimum 5 ani;
- Atestat transport persoane, în termen de valabilitate ;
- Aviz psihologic pentru transport personae de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor.

***Probele stabilite pentru concurs:***

- 1.1. Selecția dosarelor de înscriere
- 1.2. Proba scrisă
- 1.3. Interviu

Conform art. 6 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;
- 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) 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 și aviz psihologic apt pentru exercitarea funcției de șofer transport persoane;
- g) curriculum vitae;

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.*

*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.*

*Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, vor fi însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon : 021.457.01.15/ int.104.

**Calendarul de desfășurare** a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de șofer I- microbuz școlar, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava-Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Jilava, șos.Giurgiului, nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – **09.10.2020, ora 16:00**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - **22.10.2020 ora 10.00**, la sediul Primăriei Jilava;

Interviul - interviul se va sustine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Jilava.

Termenele în care se afișează rezultatele probelor :

Selecția dosarelor de concurs –maxim doua zile de la expirarea termenului de expirare a dosarelor iar comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor;

Proba scrisă - Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei;

Interviul – Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial , respectiv începând cu data de 28.09.2020 pana la 09.10.2020 la sediul Primăriei Jilava, comuna Jilava, șos. Giurgiului, nr. 279, Județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon 021/457.01.15/int.104, la doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs. Anunțul în Monitorul Oficial va apare în data de 28.09.2020. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jilava sau la tel.021/457.01.15/int.104.

Termenele de depunere a contestațiilor și de afișare a rezultatelor acestora:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a

interviului, după care în termen de maxim o zi lucrătoare se vor afișa rezultatele finale ale concursului.

În bugetul comunei Jilava pe anul 2020 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

### **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

În cadrul concursului de recrutare de ocupare a postului vacant contractual de execuție de **șofer I** – microbuz școlar, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare, **bibliografia de concurs** constă în :

- ✓ O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR**

**Elefterie Ilie PETRE**

**Birou Buget, Finanțe, Contabilitate**  
Mihai Pălici- Șef Birou

**SECRETAR GENERAL**

**Florin MATEI**

**Serviciul Administrare Patrimoniu**  
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

**Compartimentul Resurse Umane  
și Formare Profesională**  
Petruța VÎLCU- consilier superior

## Bibliografia

**Pentru funcția contractuală, de execuție, vacanta de șofer I – microbuz școlar, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Scolare,**

- ✓ O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR**

**Elefterie Ilie PETRE**



**SECRETAR GENERAL**

**Florin MATEI**

**Serviciul Administrare Patrimoniu**

**Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu**

**Compartimentul Resurse Umane  
și Formare Profesională**

**Petruța VÎLCU- consilier superior**

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA

APARATUL DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI JILAVA  
SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU  
COMPARTIMENTUL ȘOFERI MICROBUZE  
ȘCOLARE

ROMANIA  
Județul Jilava  
Aprob.  
Primar  
Elefterie- Ilie PETRE



### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Șofer I
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de transport persoane

1. Studii : medii finalizate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : permis categoria D și atestat transport persoane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### Atribuțiile postului:

- ✓ scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între punctul de întâlnire/domiciliu și unitatea de învățământ unde își desfășoară cursurile;
- ✓ utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc);
- ✓ cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute mai sus sunt în sarcina

Consiliului Local Jilava prin Aparatul de specialitate al,Primarului Comunei Jilava și trebuie prevăzute ca atare în buget;

- ✓ traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al Școlii și propus spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- ✓ pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;
- ✓ în cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar acestia vor fi însoțiți de un cadru didactic până la îmbarcarea acestora în microbuz. Se recomandă asigurarea prezenței cadrului didactic indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.
- ✓ numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor;
- ✓ numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local Jilava;
- ✓ microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități;
- ✓ este interzis cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar;
- ✓ răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă;
- ✓ documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
  - Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
  - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
  - Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
  - Fișa medicală în termen de valabilitate;
  - Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;



- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
  - Copie conform cu originalul, vizată de primarul comunei , după contractul de muncă al acestuia;
  - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară,
  - Legitimăție de serviciu conducător auto;
- ✓ Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
- Copie carte de identitate autovehicul;
  - Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
  - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
  - Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
  - Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
  - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
  - Rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
  - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
  - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
- ✓ răspunde de pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate pe care conducătorul auto al microbuzului școlar le deține.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a

executării atribuțiilor de serviciu;

✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1.Denumire șofer

2.Nivelul studiilor:Medii

3.Treapta profesională/grad:I

4.Vechimea în specialitate necesară :-

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu și manager transport;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Tudor Mircea

2. Funcția: Manager transport

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele : Istrate Cristian-Bogdan

2. Funcția: Șef serviciu

3.Semnătură .....

4.Data:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istrate', written over the dotted line for the signature field.