



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 de **șofer I** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava-Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Administrativ și Arhivă.

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** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Administrativ și Arhivă:

- Studii necesare: studii medii sau gimnaziale;
- Posesor permis de conducere valabil categoria B,C,E;
- Vechime minimă de la data la care a obținut permisul de conducere valabil categoria B,C,E minimum 10 ani;
- Aviz psihologic favorabil exercitării funcției de șofer.

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;
- 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** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Administrativ și Arhivă.

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

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – 29.07.2021, ora 16:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - **09.08.2021 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 in 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 16.07.2021 până la 29.07.2021 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 16.07.2021. 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 2021 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** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu, Compartimentul Administrativ și Arhivă, **bibliografia de concurs** constă în :

- ✓ Titlul III ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare(Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- ✓ 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;

PRIMAR

Elefterie Ilie **PETRE**



SECRETAR GENERAL

Florin **MATEI**

Birou Buget, Finante, Contabilitate

Mihai Pălici- Șef Birou

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**

Petruța VÎLCU- consilier superior

PRIMARIA JILAVA SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI ARHIVA	Aprobat Primar Elefterie Ilie Petre 
--	---

FIȘA POSTULUI

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului : **vacant**
2. Denumirea postului : Șofer I
3. Compartimentul, conform organigramei : COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ
4. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

Atribuțiile postului :

- ✓ asigură buna funcționare a parcului auto al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava prin: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea modului de întocmire, a corectitudinii și realității datelor înscrise în foile de parcurs, asigurarea evidenței foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, justificarea consumului de carburanți, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;
- ✓ organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
- ✓ verifică la plecarea în cursă starea de bună funcționare a autovehiculelor încredințate, precum și valabilitatea asigurării obligatorii pentru răspundere civilă în caz de pagube produse terților prin accidente de circulație;
- ✓ asigură întreținerea exterioară și interioară a autovehiculelor din dotare, precum și securitatea persoanelor aflate în acestea, astfel încât să nu prezinte pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ conduce autoturismul Primăriei Jilava ;
- ✓ răspunde de starea tehnică a autoturismului;
- ✓ transmite documente emise de compartimentele aparatului de specialitate al primarului

comunei Jilava către instituțiile cu care colaborează primăria comunei Jilava ;

- ✓ ridică acte fiind împuternicit de către conducatorul unității la instituțiile cu care colaborează primăria;
 - ✓ verifică la plecarea în cursă starea de bună funcționare a autovehiculelor încredințate, precum și valabilitatea asigurării obligatorii pentru răspundere civilă în caz de pagube produse terților prin accidente de circulație;
 - ✓ asigură întreținerea exterioară și interioară a autovehiculelor din dotare, precum și securitatea persoanelor aflate în acestea, astfel încât să nu prezinte pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
 - ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - ✓ se mențin atribuțiile pe care le-a primit prin dispoziții anterioare date de primarul comunei Jilava;
 - ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
 - ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
 - ✓ respectă normele de protecția muncii și norme de prevenire și stingere a incendiilor;
 - ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
 - ✓ 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 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;
 - ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
 - ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din

dotare;

- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Codului administrativ
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și aparare 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.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : secretar general
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii: 13.07.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele :vacant
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

13.07.2021

Bibliografia

Pentru funcția contractuală, de execuție, vacanta de șofer I din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava- Serviciul Administrare Patrimoniu,
Compartimentul Administrativ și Arhivă,

- ✓ Titlul III ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare(Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- ✓ 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;

PRIMAR

Elefterie Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL

Florin MATEI

Compartimentul Resurse Umane

și Formare Profesională

Petruța VÎLCU- consilier superior

