

- Aviz psihologic pentru transport personae de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână;

Probele pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și probă interviu.

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, soș.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, județul Ilfov.

Conform art.35 al regulamenului-cadru aprobat prin HG.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs a candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință 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 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e este prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

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 alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/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.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, la sediul Primăriei comunei Jilava, șos.Giurgiului, nr.279, comuna Jilava, județul Ilfov.

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 vacantă de **Șofer I** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava-Serviciul Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și 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 –17.01.2025, ora 14:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă – 29.01.2025 ora 11.00, la sediul Primăriei Jilava;

Proba Interviu - se va sustine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro) odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

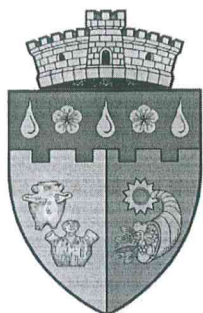
Termenele în care se afișează rezultatele probelor :

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 afișării anunțului conform art.34 din nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la sediul Primăriei Jilava respectiv începând cu data de 30.12.2024 până la 17.01.2025, la sediul Primăriei comunei Jilava, șos. Giurgiului, nr. 279, Județul Ilfov, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, persoana de contact doamna Ene Gabriela, care asigură secretariatul comisiei de concurs la tel.021/457.01.15/int.104, e-mail primariajilava@primariajilava.ro.



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

Bibliografia/Tematica

La concursul de recrutare pentru ocupare funcției contractuale de execuție de Șofer I din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava-Serviciul Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, Compartimentul Șoferi Microbuze Școlare

- ✓ Constituția României-republicată cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica-Titulul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica- Capitolul I-Principii și Definiții; Capitolul II- Dispoziții speciale;
- ✓ OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul III ale părții a VI-a- Personalul Contractual din autoritățile publice;
- ✓ Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul II-Contractul individual de muncă;
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare; *cu tematica Capitolul II-Vehiculele, Capitolul III-Conducătorii de vehicule;*
- ✓ Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- ✓ Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere.

PRIMAR
Elefterie-Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

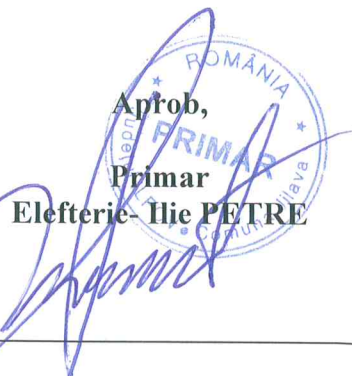
**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela ENE-consilier principal

Gabriela ENE

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA

**APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI JILAVA
SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII,
PROIECTE EUROPENE, MONITORIZARE,
CONTROL SERVICII PUBLICE ȘI
ADMINISTRARE PATRIMONIU
COMPARTIMENTUL ȘOFERI MICROBUZE
ȘCOLARE**

Aprob,
Primar
Elefterie- Ilie PETRE



Fișa postului
Nr. 1087/19.12.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului Șofer I
3. Gradul/treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de transport persoane
1. Studii de specialitate:
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):-

B. Atribuțiile postului:

- ✓ 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 trebuiesc 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;
- ✓ au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Jilava, documentele solicitate, la cererea scrisă a acestora, după informarea în prealabil a Primarului și a șefului ierarhic;

- ✓ au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- ✓ au obligația de a soluționa petițiile primite în responsabilitate în termen legal și de a comunica răspunsurile către compartimentul de specialitate, în vederea transmiterii răspunsului către petenți, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a fișelor de post;
- ✓ răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- ✓ răspund de exercitarea altor atribuții specifice stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
- ✓ răspund de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
- ✓ răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- ✓ răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- ✓ au obligația de a respecta toate normele de protecția și securitate, în timpul serviciului și la locul de muncă;
- ✓ au obligația de a se conforma prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ și prevederile Ordinului nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ 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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: 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. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Tudor Mircea

2. Funcția: Manager transport

3.Semnătură

4.Data întocmirii :.....

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data :

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția: secretar general

3.Semnătură

4.Data: