



COMUNA ȚUȚORA

JUDEȚUL IAȘI

Sat Țuțora, Str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232298800-/0232298811; Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: contact@comunatutura.ro

Nr.2298 din 19 martie 2024

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Primăria Comunei Țuțora, Județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a unui post vacant aferent funcției de natură contractuală de execuție de șofer, în cadrul Compartimentului de Gospodărie Comunală al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora.

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din H.G nr. 1336/2022, care prevede:

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 muncă 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 înfăptuirii 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii minime: medii/generale;
- să aibă vârsta de minim 21 ani;
- vechime: nu este necesară;
- domiciliul în comuna Țuțora, Județul Iași;
- permis de conducere categoria B,D,C, D
- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- disponibilitatea de a lucra sâmbăta/duminica, în caz de nevoie.

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) Depunerea dosarelor de înscriere: 20.03.2024-05.04.2024
- b) Selecția dosarelor: 08-09.04.2024
- c) Proba scrisă; 10 aprilie 2024, ora 10:00
- d) Interviu.

- proba scrisă în data de **10 aprilie 2024, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Țuțora;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Țuțora, secretariat, în perioada 20.03.2024-05.04.2024 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 la HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, 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 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 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 (raport revisal);

- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- h) curriculum vitae, model comun european;

Copiile după actele pentru dosarul de înscriere se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Termenul de afișare al rezultatelor: în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere al contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe;

Termenul de afișare al rezultatelor contestațiilor: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este afișată la sediul Primăriei Comunei Țuțora
Informații suplimentare la telefon – **0743499914**, persoana de contact, DOROFTEI ANCA-ELENA - consilier.

PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristinel ALBU



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ana-Maria Iacob.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a postului de
ȘOFER

1. Titlul III (art.538-562) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată, cu tematica TITLUL I: Principii generale;
3. Legea nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
5. Hotărârea nr.1391/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobare Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
6. HG nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
7. HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
8. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare - „răspunderea disciplinară” (art.247 - art.252).

PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristina ALBU



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE ȘOFER în cadrul Compartimentului de
Gospodărie Comunală al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora

Nr. Crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	19.03.2024
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Țuțora	20.03.2024-05.04.2024
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	08.04.2024
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.04.2024
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.04.2024
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.04.2024
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Țuțora	10.04.2024, ora 10:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	10.04.2024, ora 15:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă	11.04.2024
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.04.2024, ora 16:00
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Țuțora	12.04.2024, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	12.04.2024, ora 16:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	15.04.2024
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	15.04.2024, ora 16
15	Afișarea rezultatului final al concursului	15.04.2024, ora 16
16	Numirea pe funcție	16.04.2024

Primarul comunei Țuțora,

Ec. Cristinel ALBU

Atribuțiile postului

Atribuții specifice postului :

1. Conduce microbuzele, autoturismele, autoutilitarele și utilajele instituției;
2. Răspunde în mod direct și nemijlocit de : integritatea pasagerilor transportați, integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, utilizarea combustibilului/consumabilelor, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a mașinii, funcționarea corespunzătoare a autoturismului, înștiințând imediat superiorii ierarhici ;
3. Respectarea tuturor prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
4. Să plece în cursă numai dacă are asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, precum și celelalte documente prevăzute de legislația aflată în vigoare ;
5. Să nu conducă autoturismul/autoutilară/utilajele în stare de oboseală accentuată ;
6. Îi este interzisă consumarea băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de începerea cursei ;
7. Să nu execute transporturi neregulate sau în afara îndatoririlor de serviciu ;
8. Nu are dreptul să se abată de la itinerariul stabilit și să folosească autoturismul în scopul personal ;
9. Când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice pe parcurs, să stabilească cauza acestora și să ia măsuri pentru remediere sau să raporteze prin orice mijloc locul unde se găsește ;
10. Să ia măsuri, în cazul în care nu se poate remedia defecțiunea, de scoatere a autoturismului de pe partea carosabilă, iar dacă aceasta nu este posibilă, să deplaseze autoturismul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia;
11. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Țuțira și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnalează încălcări ale legii ;
12. Respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Țuțora în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunea de prelucrarea acestora ;
13. Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii și își însușește normele și măsurile de aplicare a acestore;
14. Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor instituțiilor din subordinea acestuia ;
15. Participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;
17. Aduce la cunoștință superiorului ierarhic și a conducătorului instituției accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;

18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;
19. Utilizează echipamentul individual de protecția din dotare, corespunzător scopului pentru ce a fost acordat ;
20. Dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;
21. Pentru echiparea suplimentară a autovehiculului cu obiecte de inventar, are dreptul să solicite în scris, documentat, motivul cererii, îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar;
22. Sprijină nemijlocit activitățile administrative în spațiile destinate instituției, ținând cont de procedurile specifice, îndeosebi în ceea ce privește asigurarea sprijinului logistic necesar din punct de vedere administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor organizate la nivelul comunei Țuțora.
23. Îndeplinește și alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general.
24. Respectă întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
25. Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale.

PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristinel ALBU



SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ana-Maria Iacob.