



ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA DOȘTAT
PRIMĂRIA



Nr. înreg. :3256/26.10.2022

ANUNȚ

U.A.T. comuna Doștat, cu sediul în Comuna Doștat, str.Principală,nr.250, jud Alba, organizează în data de **17 noiembrie 2022**, ora 10⁰⁰, concurs în cadrul Compartimentul Administrativ, pentru ocuparea postului contractual vacant de - **Sofer I** .

Condiții de ocupare specifice:

- studii: generale sau medii;
- carnet de conducere categoria B, C, C+E, D;
- vechime în muncă minim :10 ani;
- vechime în funcția de șofer :minim 2 ani.

Condiții de ocupare generale:

- 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;
- 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;

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului 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.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3)interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarul pentru înscriere la concurs se poate depune începând cu data de **27.10.2022**, până în **09.11.2022** în intervalul orar 08:00-16:00, la sediul Primăriei Comunei Doștat și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;

COMUNA DOȘTAT

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: dostat@ab.e-adm.ro, Web: www.comuna-dostat.ro



RUMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA DOȘTAT
PRIMĂRIA



3. 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;
4. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. 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;
7. 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.

Actele prevăzute la pct. 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei.

Formularul de înscriere se găsește în format editabil la sediul Primăriei Comunei Doștat, str.Principală, nr.250, jud.Alba din în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Comunei Doștat, str. Principală, nr.250, jud Alba, tel./fax:0258/764690, email:primariadostat@yahoo.com, persoană de contact: Paștiu Cristina.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **17.11.2022**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Doștat, situată în Comuna Doștat, str.Principală, nr.250, jud Alba;
- 3) *Interviul* se va susține în data de **21.11.2022**, ora 10⁰⁰. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comuna-dostat.ro.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comuna-dostat.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din Regulamentului-cadru menționat mai sus, pentru ultima probă.

COMUNA DOȘTAT

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: dostat@ab.e-adm.ro, Web: www.comuna-dostat.ro



ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA DOȘTAT
PRIMĂRIA



Bibliografie și tematică:

1. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ

- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice-
Capitolul I, art. 538-542,

-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică și
răspunderea acestuia, art. 549-553.

2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

-Cap.II- art.39, Drepturi și obligații ale salariatului;

-Titlul V-Sănătatea și securitatea în muncă- art.175-191;

-Titlul IX – Cap.II –Răspunderea disciplinară;

Cap.III- Răspunderea patrimonială,

Cap.IV-Răspunderea contravențională;

Cap.V–Răspunderea penală.

**3.O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările
ulterioare.**

**4. Legea 481 din 2004 privind protecția civilă , cu modificările și completările ulterioare, art. 25 , art. 26 și
art. 27**

Prezentul anunț este afișat pe pagina de internet www.comuna-dostat.ro și la sediul Primăriei
Comunei Doștat.

Doștat, 26 octombrie 2022

**Primar,
Emilia Livia Cîndea**



COMUNA DOȘTAT

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: dostat@ab.e-adm.ro, Web: www.comuna-dostat.ro

Comuna Doștat	Aprob ¹⁾ Primar
Compartiment Administrativ	Emilia-Livia Cîndea

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sofer I
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului:
Sofer I cu atribuții în utilizarea și întreținerea autovehiculelor din parcului auto al comunei Doștat și utilajul buldoexcavator Cukurova 883

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾:
 - studii generale sau medii;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾): permis de conducere categoriile B, C, C+ E, D;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):
 - limba – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - loialitatea față de instituție și lege;
 - respectul față de cetățean;
 - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
 - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice⁷):

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸):

1.Șoferul răsunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schiburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune. Va semna în scris viceprimarului cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții.
- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va urmări și va semna în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.

2.Orice defecțiune a autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.

3.Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul buldoexcavator Cukurova 883 din dotare Serviciului voluntar pentru situații de urgență;

4.Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor utilajului buldoexcavator Cukurova 883, conform normativelor;

5.Exploatează la capacitate utilajul buldoexcavator Cukurova 883 din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

6.Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajului buldoexcavator Cukurova 883;

7.Participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

8.Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a utilajului buldoexcavator Cukurova 883 pe care îl are în primire;

9. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;

10.Să execute întreținerea zilnică a utilajului buldoexcavator Cukurova 883, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;

11.Să comunice imediat șefului ierarhic motivele întemeiate ce le consideră pericol pentru securitate și sănătate precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

12.Nu va exploata utilajul buldoexcavator Cukurova 883, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

13.Exploatează utilajul buldoexcavator Cukurova 883 sau autovehiculele din parcul auto al Comunei Doștat, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

14.Executa orice alte sarcini repartizate de către primar și viceprimar, după caz, pentru realizarea obiectivelor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Doștat;

15.Participă la acțiunile de curățare a localităților, folosind și motocoștoarele din dotarea comunei;

16.Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a utilajului și a autovehiculele din parcul auto al comunei Doștat;

17. Înștiințează imediat viceprimarul de defectiunile tehnice care apar la autovehiculele din parcul auto al comunei Doștat sau a utilajul buldoexcavator Cukurova 883;
18. Refuză plecarea la acțiuni când autovehiculele sau utilajul nu corespund din punct de vedere tehnic;
19. Își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
20. Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
21. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlătore cauza dacă este posibil și să anunțe imediat primarul sau viceprimarul;
22. Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expuna pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
23. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
24. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
25. Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le utilizează prin prisma atribuțiilor de serviciu,
26. Să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc);
27. Să nu aibă antecedente penale-are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală;
28. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
29. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
30. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
31. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
32. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului inconjurator;
33. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
34. Elaborează referate de necesitate, pe baza cărora se fundamentează PAAP;
35. Participă în toate acțiunile dispuse de către seful ierarhic;
36. Colaborează pozitiv cu compartimentele din cadrul instituției, având un comportament corespunzător;
37. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă de post: de Luni-Vineri orele 8,00-16,00.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: Sofer I
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁹): -
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar

➤ superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

3. Limite de competență¹⁰⁾:

a) gestionează documentele specifice serviciului;

b) ia decizii la nivelul postului;

c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Doștat.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Gheorghe Ioana Maria

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei Doștat

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 26.10.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele: Cîndea Emilia Livia

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 26.10.2022



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. Cîndea".

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.