



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206 e-mail: office@primariabradesti.ro

Loc. Brădești

str. M. Viteazul nr. 3

jud. Dolj



Nr. 2665 din 06 iunie 2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Brădești, Județul Dolj, anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de șofer microbuz școlar în aparatul de specialitate al primarului.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Brădești, Județul Dolj, str. Mihai Viteazul nr. 3, localitatea Brădești, județul Dolj.

Proba scrisă va avea loc în data de 06 iulie 2022, ora 10,00 și interviul în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

*Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 3 din HG 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.*

Poate participa la concurs persoana care :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 unități medicale abilitate;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției ;*
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției , cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.*
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.*

- Condiții specifice:

Condiții studii obligatorii: minim școală profesională cu diplomă de absolvire

Condițiile de vechime în specialitatea necesară : minim 10 ani

Permis de conducere pentru categoriile: B,C,D,E.

Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto pentru categoriile: D, D1, DE, D1E.



PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI

Tel/fax : 0251/444206 e-mail: office@primariabradesti.ro
Loc. Brădești str. M. Viteazul nr. 3 jud. Dolj



Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Brădești, județul Dolj în perioada 14 – 28 iunie 2022 inclusiv, iar dosarul va cuprinde următoarele **documente**, conform prevederilor art. 6 din Hotărârea 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:

- cerere de înscriere la concurs adresată primarului;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- curriculum vitae;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- Titlu III al părții a VI –a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Relații suplimentare la telefon: 0251/444206.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Enache Carmen Gabriela.

P R I M A R,
ION RĂCĂREANU



Primăria Comunei Brădești
Județul Dolj

Serviciul Comunitar de utilități publice

Aprob
PRIMAR,
ION RĂCĂREANU



FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: șofer microbuz școlar
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură transportul elevilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: minim școală profesională
2. Perfecționări (specializări):---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de adaptare
 - capacitate de a gestiona situațiile dificile
 - capacitate de asumare a responsabilităților
 - îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice
 - capacitate de comunicare
 - capacitate de gestionare a resurselor alocate
 - inițiativă și creativitate
 - abilități de rezolvare în situații de criză
 - capacitatea de analiză și sinteză

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări, deplasări frecvente
- scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile

Atribuțiile postului:

- scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;
- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale ;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- utilizează microbuzele școlare pentru transportul elevilor în 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).
- transportul școlar se face în baza orarului de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, prin dispoziție a primarului. La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere: - orele de începere ale cursurilor; - timpul necesar

parcurgerii traseului; - starea drumurilor; - condițiile meteo în funcție de anotimp; - numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport; - orice alt factor care poate influența orarul de funcționare. În cazuri bine justificate se solicită din parte conducerii școlii printr-un memoriu justificativ și cu aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

- traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local. 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 preșcolar sau primar, aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării 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 Brădești.

- în cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare. Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

- microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice 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 desființarea 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; copie conform cu originalul, vizată de primarul localității, după contractul de muncă al acestuia; tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară; legitimație 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; Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată; - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

- răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

- responsabilități și sarcini ale conducătorului auto: - respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice; - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce; - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului; - nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile; - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil; - nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune; - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire; - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc) - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare; - păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control; - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor; - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii; - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control; - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto; - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției; - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere; - comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat; - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni; - să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport; - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

- efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va face de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe. Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare. Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar. Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției

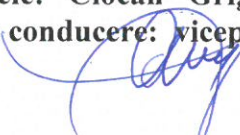
- în perioadele de vacanță va avea și următoarele sarcini de serviciu: • efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat; • respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii. II. Alte atribuții În funcție de nevoile specifice ale primăriei, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii: • Respectă regulile de circulație în timpul curselor; • Nu circulă decât cu pneuri conform legii, în funcție de sezon • Verifică starea tehnică și a semnalizărilor înainte de plecarea în fiecare cursă; • Are în stare de utilizare trusa de prim ajutor și instinatorul; • Nu îmbarcă copiii peste numărul de locuri; • Anunță coordonatorul de transport de orice problemă apărută la microbuz, la curse sau

efective pentru a se remedia imediat. Răspunderea disciplinară, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 10 ani
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 cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea primăriei
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea primăriei
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea primăriei
 3. Limite de competență: conform fișei postului
 4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de:
 1. Numele și prenumele: Ciocan Grigorița
 2. Funcția publică de conducere: viceprimar
 3. Semnătura: 
 4. Data întocmirii:**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**
 1. Numele și prenumele:
 2. Semnătura:
 3. Data: