



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CUMPĂNA  
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,  
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003  
E-mail: resurseumanc@primaria-cumpana.ro



## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **Primăria comunei Cumpăna, județul Constanța**

organizează concursuri de recrutare în data de 20.02.2023, proba scrisă, la sediul din str. Constanței, nr.132, Cumpăna, a unor posturi contractuale de execuție vacante de:

#### **I.Denumire posturi:**

- **Sofer transport școlar**- treapta profesională I, studii medii, din cadrul Compartimentului Auto și Transport Școlar, din aparatului de specialitate al primarului Comunei Cumpăna – **1 post**
- nivelul postului: de execuție
- *pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână*
- studii: medii/generale;
- permis de conducere categoria "D"
- atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR
- aviz psihologic și adeverință de sănătate eliberată de medicina muncii
- vechime în specialitate: min.1 an

#### **II:Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CUMPĂNA  
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,

Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



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).

### **III. Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele documente: (1)**

- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - 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;
  - g) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) 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.
- (4) Actele prevăzute la alin.1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **IV. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- depunerea dosarelor - 02.02.2023-08.02.2023, la sediul Primăriei Cumpăna –Registratură;
- data încheiere preluare dosare: 08.02.2023;
- selecția dosarelor – 09.02.2023- 10.02.2023;
- proba scrisă – 20.02.2023, ora 10<sup>00</sup>;
- afișare rezultate proba scrisă – 20.02.2023, ora 16<sup>00</sup>;
- proba interviu – 21.02.2023 ora 10<sup>00</sup>;
- afișare rezultate proba interviu – 21.02.2023, ora 16<sup>00</sup>;
- afișare rezultate finale – 22.02.2023, ora 10<sup>00</sup>.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CUMPĂNA  
PRIMĂRIA



Șos. Constanței, Nr. 132 ,  
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003  
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro

---

**V. Bibliografia de concurs, tematica, precum și fișele de post se anexează la prezentul anunț.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni – joi între orele 08<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, telefon 0241/739.003, la cam.18.**

**Primar,**

**Ec. Mariana GÂJU**





ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CUMPĂNA  
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132 ,

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprobat,  
Primar,

Ec. Mariana Gâju



## BIBLIOGRAFIE

### privind ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă – Șofer – Compartiment Auto și Transport Școlar din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna

1. Codul muncii- Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
8. Ordonanță nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă.

## TEMATICA

- 1.Codul muncii- Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, - Titlul I, Dispoziții generale, capitolul I-Domeniul de aplicare, Capitolul II-principii fundamentale -Titlul II-contractul individual de muncă, Capitolul I-Încheierea contractului individual de muncă, -Titlul XI-raspunderea juridică;
2. Constitutia României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:- art.368 și art.558-560 cu privire la normele de conduită ale personalului contractual;
4. Ordonanța guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CUMPĂNA  
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132 ,

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: [resurseumane@primaria-cumpana.ro](mailto:resurseumane@primaria-cumpana.ro)



5. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărâre nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
8. Ordonanță nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
9. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă - CAPITOLUL IV: Obligațiile lucrătorilor

**Director executiv,  
Șandru Olivia-Claudia**

**Serviciul Resurse Umane,  
Inp.Șmalberger/Iulia**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI CUMPĂNA  
Str. Șos. Constanței, Nr. 132 ,  
Telefon/fax: 0241- 730.002  
Email: [resurseumane@primaria-cumpana.ro](mailto:resurseumane@primaria-cumpana.ro)



**APROB**  
**Primar,**

**Ec. Mariana GÂJU**

## FIȘA POSTULUI

### *Informații generale privind postul*

1. Denumirea postului: **Șofer**
2. Nivelul postului: **studii medii**
3. Scopul principal al postului: **transport școlar**

### *Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții).....-.....
7. Competența managerială: -

### *Atribuțiile postului:*

1. Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
  - Copie carte de identitate autovehicul;
  - Certificat de înmatriculare în original, având Inspectia 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, șampilată 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 șampilată;
  - 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 cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
2. Respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

5. Nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
6. 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;
7. Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
8. Mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
9. Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
10. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
11. 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;
12. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
13. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
14. Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
15. Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
17. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
18. Comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei 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;
20. Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
21. Respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii;
22. Efectuează curese ocazionale, la solicitarea Clubului Sportiv Victoria Cumpăna, pentru deplasarea copiilor legitimați în cadrul clubului, la diferite locații de desfășurare a competițiilor;
23. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere.

#### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: **Șofer**
2. Clasa – **personal contractual**
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

#### ***Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de **Primar, Viceprimar,**
    - superior pentru –
  - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare – **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

b)cu organizații internaționale - *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

c)cu persoane juridice private - *în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna*

3.Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*)

4.Delegarea de atribuții și competență - în lipsa titularului postului -

**Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele: **Florin Neagu**

2.Funcția publică de conducere – **viceprimar**

3.Semnătura: \_\_\_\_\_

4.Data:

***Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

1.Numele și prenumele

2.Semnătura \_\_\_\_\_

3.Data:

***Intocmit de:***

1.Numele și prenumele: **Șmalberger Iulia**

2.Funcția publică– **Insp. Resurse Umane**

3.Semnătura \_\_\_\_\_

4.Data întocmirii: \_\_\_\_\_