



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA



Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@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 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână, a unui post contractual de execuție vacant, în data de **22.02.2023, ora 10⁰⁰** – **proba scrisă**, la sediul din str. Constanței, nr.132, comuna Cumpăna, după cum urmează:

I. Condiții specifice:

Compartiment – Indicatori de Rezultat/Sustenabilitate Post-Implementare

- **Șofer – autogunoieră - treapta I – 1 post**
- studii: medii/generale;
- permis de conducere categoria “C”
- atestat pentru transportul rutier de marfa, eliberat de ARR
- aviz psihologic și adeverință de sănătate eliberată de medicina muncii
- vechime în specialitate: min.1 an

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 exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA



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

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, Registratura;
- data încheiere preluare dosare: 08.02.2023
- selecția dosarelor – 09.02.2023 – 10.02.2023;
- proba scrisă – 22.02.2023, ora 10⁰⁰;
- afișare rezultate proba scrisă – 22.02.2023, ora 16⁰⁰;
- proba interviu – 23.02.2023, ora 10⁰⁰;
- afișare rezultate proba interviu și afișare rezultate finale – 23.02.2023, ora 13⁰⁰;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA



Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@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 – Seviul Resurse Umane, luni – joi între orele 08⁰⁰ - 16⁰⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰, telefon 0241/739.003, la cam.18.

Afișat astăzi, 02.02.2023, la avizier și pe siteul instituției.



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 vacantă – Șofer – autogunoieră
din cadrul Compartimentului – Indicatori de Rezultat/Sustenabilitate Post-Implementare 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. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanta 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. Ordonanta de Urgenta 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;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,

Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003

E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



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 - CAPITOLUL IV: Obligațiile lucrătorilor

Director executiv,
Șandru Olivia-Claudia

Serviciul Resurse Umane,
Șmalberger Iulia



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Str. Șos. Constanței, Nr. 132 , CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: secretariat@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar.

Ec. Mariana GÂJU

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Șofer autogunoieră**
2. Nivelul postului: **studii medii/generale**
3. Scopul principal al postului: **colectare transport gunoi menajer**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii/generale**
2. Perfecționări (specializări): **permis de conducere categoria C; atestat pentru transportul rutier de mărfuri eliberat de ARR;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

- Se prezintă la serviciu în stare bună fizică și psihică, participă la apelul personalului și la instructajul atențional de S.M. și P.S.I.
- Verifică starea tehnică a autovehicolului din dotare (nivel de ulei, sistem de frînare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor).
- Semnalizează orice defecțiune constatată și participă împreună cu personalul de întreținere la remedierea ei.
- Primește foaia de parcurs și își însușește programul de lucru dispus.
- Alimentează autovehicolul cu combustibilul necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru primit.
- Execută toate activitățile în programul de lucru utilizând traseele cele mai scurte, fără să se abată de la acestea.
- Exploatează autovehicolul din dotare la parametri optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime a unui consum de combustibil minim.
- Supraveghează operațiunile de încărcare a autovehicolului.
- Răspunde de integritatea deșeurilor transportate de la punctul de încărcare și până la punctul de descărcare.

- Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru.
- Semnalează orice defecțiune apărută la autovehicul în timpul desfășurării programului de lucru și acționează fie singur fie împreună cu personalul de întreținere pentru remedierea ei în funcție de complexitatea defecțiunii.
- Participă alături de personalul de întreținere la executarea lucrărilor de revizie și reparații planificate ale autovehiculului din dotare.
- Coordonează îndeplinirea sarcinilor echipei de colectare/transport a deșeurilor.
- Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice.
- După încheierea programului de lucru parchează autovehiculul în incinta serviciului în locul special stabilit .
- Predă foaia de parcurs șefului ierarhic superior, completată cu toate datele referitoare la cursa executată.
- Pe tot parcursul desfășurării activității respectă și aplică cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și normele P.S.I.
- Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea societății sau în caz de forță majoră.
- Execută orice alte sarcini de serviciu , trasate de șeful ierarhic superior.
- Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controale medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare.
- Respectă timpi de condus și odihnă conform normelor

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

V. 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: -

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura: _____
- 3.Data:

Intocmit de:

- 1.Numele și prenumele: **Florin Neagu**
- 2.Funcția publică: **viceprimar**
- 3.Semnătura: _____
- 4.Data întocmirii: