

Primaria comunei Celaru

Judetul DOLJ

NR. 1211/09.03.2021

ANUNT

In temeiul prevederilor H.G nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Primaria comunei Celaru , judetul Dolj, organizeaza concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de **sofer gradul II** (pentru microbuz scolar), la compartimentul deservire generala, pe perioada nedeterminata, din cadrul Primariei comunei Celaru.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Celaru , Strada Invatator Marin Georgescu , nr.136.

Dosarele de inscriere se pot depune la sediul institutiei din comuna Celaru , str. Invatator Marin Georgescu , nr.136, judetul Dolj.

Relatii suplimentare la secretariatul Primariei comunei Celaru, nr. tel; 0733940822 si adresa e-mail primariacelaru@yahoo.com

A. Conditii de participare la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de sofer gradul II(pentru microbuzul scolar), pe perioada nedeterminata, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Celaru , la compartimentul deservire generala.

- Un post contractual Sofer grdul II (pentru microbuzul scolar) - compartimentul deservire generala

1. Conditii specifice pentru ocuparea postului vacant.

- Nivelul studiilor ; - medii, postliceala.
- Permis de conducere categoria - D
- Poseda atestat pentru transport rutier , eliberat de ARR
- Aviz psihologic .
- Poseda card tahograf
- Vechime in specialitatea studiilor necesara ocuparii postului - 2 ani .
- Cunostinte minime mecanica , dovedite cu diploma/ certificat .

2. Conditii generale pentru ocuparea postului , conform art.3, al Regulamentului - Cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

- verifică permanent starea de funcționare și asigură utilizarea în bune condiții a autovehiculului;
- *face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)*
- informează conducerea despre comportamentul necorespunzător și eventualele prejudicii aduse de către elevi;
- nu are voie să transporte alte persoane în afara elevilor sau cadrelor didactice din lista aprobată de conducerea școlii.;
- Asigură suport la activitățile extracurriculare, concursuri și olimpiade școlare;
- soferul va duce la indeplinire alte dispoziții primite de la șeful ierarhic
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de șeful ierarhic

RESPONSABILITATI:

Șoferul răspunde personal de:

- asigura transportul elevilor la școli și retur, în bune condiții.
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- siguranța și integritatea persoanelor transportate;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- soferul va răspunde în fața legii pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Comunică și relaționează la nivel intern cu toate categoriile de persoane (elevi, părinți, personal didactic didactic auxiliar, echipa managerială) dând dovadă de tact, sollicitudine conform regulamentelor în vigoare ;

Comunică în timp util informațiile la nivelul instituției referitoare la necesarul de piese, verificări, autorizări, eventualele incidente ;

Comunică și relaționează la nivel extern (cu comunitatea locală, firmele care asigură service-ul, organele de control) în limita atribuțiilor;

ATRIBUTII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca , accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- Răspunde de păstrarea și întreținerea documentelor întocmite, precum și a mobilierului și a inventarului atribuit;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu
- Justifica combustibilul si materialele consumate ale autoturismului din dotare lunar.
- Completarea zilnic a foi de parcurs
- Ajuta elevii la urcare si coborare din masina
- Verifica zilnic starea tehnica a microbuzului

PRIMAR

CELAREANU STELIAN

