

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art. 554 alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 17 alin. (2) din H.G.R. nr.1336 din octombrie 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 Seleuș organizează concurs de ocupare, pe durată nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacantă de șofer microbuz școlar, în cadrul Compartimentului Administrativ-gospodăresc din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Seleuș.

Durata normală a timpului de lucru: 8h/zi – 40h/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului / examenului:

Concursul constă în susținerea unei probe scrise, care se va desfășura în data de 4 decembrie 2025, ora 10,00, la sediul Primăriei Comunei Seleuș, din satul Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, Județul Arad și proba de interviu.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

i)curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din din H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,

adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun, în perioada 12.11.2025-25.11.2025, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, județul Arad, telefon 0257 329 101.

Condițiile generale de participare la concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție de îngrijitor, sunt:

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;

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).

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție de îngrijitor, sunt:

1. Nivelul studiilor : generale sau medii;
2. Permis de conducere categoriile B și D;
3. Atestat profesional pentru transportul rutier de persoane, în termen de valabilitate;
4. Aviz psihologic eliberat de un cabinet medical autorizat de către Ministerul Transporturilor;
5. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul.

Bibliografia:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.
2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul III -Conducatorii de vehicule, Capitolul IV- Semnalizarea rutiera și Capitolul V- Reguli de circulație.
3. H.G.R. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II- Vehiculele și Capitolul V- Reguli de circulație.
4. H.G.R. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport, cu modificările și completările ulterioare.
 - integral.
5. O.G. nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I- Dispoziții generale.
6. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I- Dispoziții generale
7. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor, Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
8. Legea 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Titlul II, cap. II Executarea contractului individual de muncă, cap. V - Secțiunea 3 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, Titlul XI - Răspunderea juridică, Cap. II Răspunderea disciplinară, cap. III Răspunderea patrimonială.

Tematica:

- Cunoștințe de legislație rutieră;
- Cunoștințe de mecanică auto;
- Timpul de conducere;

- Pauze și perioade de odihnă;
- Utilizarea aparatului tahograf;
- Obligațiile operatorilor de transport și ale conducătorilor auto;
- Organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier de persoane;
- Normele specifice de protecție a muncii.
- Executarea contractului individual de muncă, concediere pentru motive care țin de persoana salariatului.
- Răspunderea disciplinară și patrimonială.
- Drepturile și obligații personalului contractual din administrația publică.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Principalele atribuții al postului:

- deservește microbuzul școlar;
- asigură transportului elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
- transportă elevii cu ocazia manifestărilor culturale prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- transportă elevii cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare prevăzute sau nu în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale și al Inspectoratului Școlar Județean Arad;
- transportă elevii în cadrul taberelor, excursiilor și a altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportă elevii la susținerea activităților sportive, fără a perturba transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- transportă cadrele didactice ale unității școlare la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli - anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
- asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- păstrează certificatul de înmatriculare și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier,
- nu va conduce microbuzul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;

- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului;
- prezintă la cererea organelor de control actele microbuzului și ale șoferului;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respectă traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor și orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;
- nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ și/sau părinți;
- transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;
- se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto; respectă disciplina muncii și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea instituției publice.

Responsabilitățile postului:

Șoferul răspunde personal de:

- respectarea actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- efectuează sistematic îngrijirea microbuzului pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare, din punct de vedere tehnic (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, instalații de climatizare);
- întreținerea microbuzului, ceea ce presupune:
 - a) exploatarea microbuzului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - b) șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
 - c) monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
 - d) răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
 - e) se prezintă la serviciu conform programului stabilit;
 - f) execută operațiunile pentru pregătirea microbuzului pentru traseu (verifică microbuzul din punct de vedere estetic, verifică pneurile, verifică plinurile de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz, spăla exteriorul, verifică documentele necesare efectuării serviciului, etc.).

Calendarul de desfășurare al concursului:

- Data publicării anunțului de concurs: 12 noiembrie 2025;
- Depunere dosare: 12.11.2025-25.11.2025, inclusiv, de luni până joi, între orele 8,30-16,30 și vineri, între orele: 8,30-14,00;
- Selecția dosarelor va avea loc într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: 5 decembrie 2025, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Seleuș;
- Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice;
- termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale, sunt cele prevăzute în H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Informații suplimentare se pot obține la sediul autorității publice locale, telefon 0257 329 101.

Persoana de contact: Botescu Lenuța - Angelica, consilier în cadrul Compartimentului Contabilitate și Resurse umane.

**Primarul Comunei Seleuș,
Cristian BRANC**