

# ANUNT

**PRIMARIA ORASULUI SULINA**, judetul Tulcea, organizeaza concurs la sediul sau din Sulina, str. I, nr. 180, in data de **19.07.2021, ORA 11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, pentru ocuparea unui post vacant de șofer I PSI – **SERVICIUL DE ÎNTREȚINERE, REPARAȚII, DESERVIRE, SALUBRITATE, PSI.**

## **Conditii pentru ocuparea postului:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## **Conditii specifice:**

- studii generale ( cu certificat de absolvire a școlii generale) + studii profesionale, și vechime necesară ocupării postului- 3 ani și 6 luni;
- permis de conducere categoria B;
- permisul să aibă o vechime de cel puțin 2 ani.

**Dosarele de concurs se vor depune in perioada 28 iunie – 09 iulie 2021, intre orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> si vor conține urmatoarele documente:**

- 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 solicitate 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.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive cu caracter eliminătoriu, respectiv:

a) selecția dosarelor – 12,13 iulie 2021

b) proba scrisă – 19.07.2021, ora 11<sup>00</sup>

c) în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III Cap. I, Cap. III, Cap. IV.
3. Legea nr. 307/ 2009 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată
4. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

Condițiile de participare și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Sulina [www.primaria-sulina.ro](http://www.primaria-sulina.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la nr. de telefon: 0240/ 543 003/int.112.





## **FIȘA POSTULUI**

**nr.....**

- A. Denumirea instituției:** Primaria orasului Sulina
- B. Compartimentul/Serviciul, conform organigramei aprobate:** Serviciul intretinere, reparatii, deservire, salubritate, psi – Compartiment P.S.I.
- C. Denumirea postului:** sofer I
- D. Nivelul postului:** - de execuție:
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Sofer I
- F. Numele și prenumele angajatului (ocupantul postului):** VACANT
- G. Scopul principal al postului:** cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006, Legii 481/2004, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și alte probleme specifice ce privesc domeniul de activitate

### **H. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:**

- participa cu masina la actiunile de stingere a incendiilor si exercitiile programate;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, efectele inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;
- în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu conducerea Primăriei;
- gestioneaza mijloacele de transport (masina de pompieri, tractor, remorca cisterna)
- executa lucrarile dispuse cu utilajul, incadrandu-se in prevederile tehnice ale acestuia;
- executa lucrarile de intretinere la timp, in conformitate cu documentatia tehnica;
- participa la lucrarile de reparatii ale utilajelor din dotarea institutiei;
- participa la lucrarile de intretinere a strazilor si trotuarelor cu si fara utilaj;
- din dispozitia sefului ierarhic va executa lucrari si cu alte utilaje din dotarea institutiei pentru care poseda carnet de conducere;
- se preocupa de buna gestionare a combustibilului si lubrefiantilor, de incadrarea in normele de consum;
- participa la lucrarile de intretinere si exploatare a centralei termice;
- raspunde direct de calitatea, termenul de executie, consumurile materiale, de respectarea NTS si P.S.I. la lucrarile pe care le efectueaza;
- executa transportul pe drumuri publice, conducand utilajele din dotare si pt care poseda permis de conducere;
- sa cunoasca modul de verificare si intretinere a utilajelor ;
- sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;

- sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- regulile generale de circulatie cu autovehiculul/utilajul;
- sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
- sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
- sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
- cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- in cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicule;
- informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
- executa sarcinile trasate de seful direct;
- semneaza foile de parcurs si le preda lunar persoanei responsabile;
- raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;
- sa respecte si la locul de munca normele de ordine si disciplina;
- raspunde material, disciplinar, civil si penal de pagubele produse din vina sa;
- indeplineste alte sarcini ce-i revin prin natura functiei stabilite de seful ierarhic si conducerea Primariei.

Întocmit de:

Numele și prenume: **DUNAEV VALENTIN**

Funcția publică de conducere: **VICEPRIMAR**

Semnătura .....

Data întocmirii : .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **VACANT**

Semnătura : .....

Data : .....