

ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COCORĂȘTII COLT
JUDEȚUL PRAHOVA

ANUNT

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, Primaria comunei Cocorăștii Colt, județul Prahova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a 2 posturi contractuale de execuție vacante la Compartimentul administrativ :

- 1 post de muncitor calificat I, studii medii
- 1 post șofer microbuz școlar, studii medii

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească conform 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, următoarele condiții generale :

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 fapta 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 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

MUNCITOR CALIFICAT I

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

STUDII MEDII
PERMIS CATEGORIILE B, C ȘI D.

Atribuțiile postului :

- Activități de întreținere și reparații la obiectivele aparținând domeniului public și privat al comunei, la care este abilitat :instalații sanitare , electrice și încălzire, construcții, spații verzi;
- Să exploateze și să întrețină conform normelor tehnice utilajele din dotare (buldoexcavator , tractor, vidanță, microbuz,auto,etc) în vederea realizării lucrărilor de interes local și deservirii activității instituției ;
- Reparare și întreținere centrale termice;
- Tăierea și toaletarea arborilor și arbuștilor de pe domeniul public;
- Participarea la obiectivele de investiții care se execută în regie proprie;
- Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- Să respecte normele de protecția muncii și PSI;
- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și viceprimar.
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

STUDII MEDII

PERMIS CONDUCERE CATEGORIA “D”

CERTIFICATE/ATESTATE PENTRU CONDUCĂTORII AUTO CARE EFECTUEAZĂ TRANSPORT RUTIER PUBLIC DE PERSOANE

Atribuțiile postului :

Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu

Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

Atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului .

Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta 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.

Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;

Pe perioada vacanței întreține și exploatează conform normelor tehnice utilajele din dotare (buldoexcavator , tractor,vidanță,microbuz,auto,etc) în vederea realizării lucrărilor de interes local și deservirii angajaților instituției;

Responsabilitățile postului :

Șoferul răspunde personal de:

integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat .

Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;

Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

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 comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția instituției;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Îndeplinește și alte atribuții date de către primar,

Bibliografie și tematica :

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu tematica:
 - Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
 - Titlul III – Autoritatile locale
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
 - Titlul III al Părții a VI a și Partea VII
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările

și completările ulterioare - integral

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata

cu tematica:

- Titlul XI –Raspunderea juridica;

6. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă – integral

7.OUG 195/2002, privind circulatia pe drumurile publice – integral

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Locul de desfasurare al concursului : sediul primariei comunei Cocorastii Colt.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul primariei Cocorastii Colt , tel. 0244484100,

fax. 0244484100 și adresa de e-mail primaria@cocorastiicolt.ro

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

– publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Cocorastii Colt , pe site-ul instituției <https://cocorastiicolt.ro/> și pe www.posturi.gov.ro

-31.07.2026 – afisare anunt concurs

-31.07.2026 - 14.08.2026, ora.14.00- perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

-17.08.2026 - 18.08.2026, ora 16.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

19.08.2026, ora 8.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
20.08.2026, ora 16.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;
21.08.2026, ora 10.00 – susținerea probei scrise;
23.08.2026, ora 14.00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise
24.08.2026, ora 8.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
25.08.2026, ora 14.00 soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al probei scrise, la sediul primăriei;
28.08.2026, ora 10.00 – susținerea interviului;
31.08.2026 ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei interviu;
01.09.2026 ora 8.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei interviu;
02.09.2026 ora 9.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului

PRIMAR,
CĂLIN ADRIAN-COSTIN