

JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA VULCAN

Jud. Brașov, comuna Vulcan, str. Principala nr. 111, cod 507270, tel.: 0268 256 354, e-mail: uat@primaria-vulcan.ro, web: <https://primaria-vulcan.ro>

Nr. 13241 /17.08.2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare, selecție și angajare a unui post în afara organigramei, ca urmare a postimplementării de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile în cadrul proiectului „Microbuze verzi în școlile din județul Brașov”

În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 18 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Comuna Vulcan, cu sediul în comuna Vulcan, satul Vulcan, str. Principala nr. 111, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual, în afara organigramei, în cadrul proiectului „Microbuze verzi în școlile din județul Brașov”. Perioada de postimplementare a proiectului se finalizează la data de 30.09.2030.

Postul este scos la concurs cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în afara organigramei, astfel :

1. Nivelul postului: Execuție

2. Denumirea postului: Sofer microbuz școlar, post vacant, pe perioadă determinată. COD COR 833101

3. Numărul de posturi: 1 post Normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale de participare la concurs:

Pot ocupa un post contractual în afara organigramei, pe perioadă determinată, persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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, cu modificările ulterioare. Având în vedere că activitatea în proiectul SMIS 352178 presupune, pentru fiecare dintre cele 5 posturi, contact direct sau indirect cu copiii cu dizabilități și/sau cu familiile acestora, candidații vor prezenta obligatoriu certificat de integritate comportamentală.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: minim Școală Profesională
2. Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani șofer/conducător auto
3. Alte condiții: să dețină atestat profesional pentru transport persoane, să fie posesor al permisului de conducere valabil categoriile B, B1, C, D, D1, E, să aiba cunoștințe minime de mecanică auto, să dețină aviz psihologic de la un cabinet medical avizat de Ministerul Transporturilor

Documentația depusă de candidați:

Pentru înscrierea la concursul de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- 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 solicitat de autoritatea 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, sau extras REGES-Online (REVISAL);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar — poate fi transmis în format scanat și/sau prezentat în original cel târziu la data probei interviu;

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de 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, cu modificările ulterioare — obligatoriu pentru toate cele 5 posturi scoase la concurs; poate fi transmis în format scanat și/sau prezentat în original cel târziu la data probei interviu;
- i) curriculum vitae, model comun european (Europass);
- j) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Documentele se depun la sediul UAT Comuna Vulcan, din comuna Vulcan, satul Vulcan, str. Principala nr. 111, județul Brașov,

Copiile documentelor se prezintă însoțite de originale pentru certificare conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de recrutare, selecție și angajare:

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia, și anume:

Etapa 1 - Selecția dosarelor;

Etapa 2 - Proba scrisă

Etapa 3 - Interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

În situația în care pentru unul dintre posturile scoase la concurs se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se realizează prin examen, conform art. 14 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022, cu menținerea acelorași etape (selecția dosarului, proba scrisă și interviu).

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se vor afișa/publica la sediul și pe site-ul Comunei Vulcan. Pentru protecția datelor cu caracter personal ale candidaților, conform art. 57 din H.G. nr. 1336/2022 și Regulamentului (UE) 2016/679, afișarea rezultatelor pe etapele publice se va realiza prin utilizarea codului numeric de identificare atribuit fiecărui candidat la înregistrarea dosarului.

Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele obținute în fiecare etapă în termen de o zi lucrătoare de la afișarea/publicarea acestora, conform H.G. nr. 1336/2022.

Calendarul concursului de recrutare, selecție și angajare:

Nr. crt.	Etapa	Data / Perioada	Locul desfășurării
1.	Publicare anunț de concurs	20.08.2026 (joi)	posturi.gov.ro, sediul și site-ul Comunei Vulcan
2.	Depunerea dosarelor	20.08.2026 – 02.09.2026	Sediul Comunei Vulcan

Nr. crt.	Etapa	Data / Perioada	Locul desfășurării
	candidaților	(miercuri) ora 15:00	
3.	Selecția dosarelor de concurs	03.09.2026 (joi), ora 10,00	Sediul Comunei Vulcan
4.	Afișare rezultat selecție dosare	03.09.2026 (joi) ora 12:00	Sediul și site-ul Comunei Vulcan
5.	Depunere contestații selecție dosare	04.09.2026 (vineri) ora 12:00	Sediul Comunei Vulcan
6.	Soluționare contestații selecție dosare și afișare rezultate	07.09.2026 (luni) ora 15:00	Sediul Comunei Vulcan
7.	Proba scrisă	08.09.2026 (marți) ora 10:00	Sediul Comunei Vulcan
8.	Afișare rezultat proba scrisă	08.09.2026 (marți) ora 15:00	Sediul și site-ul Comunei Vulcan
9.	Depunere contestații proba scrisă	09.09.2026 (miercuri) ora 15:00	Sediul Comunei Vulcan
10.	Soluționare contestații proba scrisă și afișare rezultate	10.09.2026 (joi) , ora 12:00	Sediul Comunei Vulcan
11.	Interviul	11.09.2026 (vineri) ora 10:00	Sediul Comunei Vulcan
12.	Afișare rezultat interviu	11.09.2026 (vineri) ora 12:00	Sediul și site-ul Comunei Vulcan
13.	Depunere contestații interviu	14.09.2026 (luni) ora 12:00	Sediul Comunei Vulcan
14.	Soluționare contestații interviu și afișare rezultate	15.09.2026 (marți), ora 12:00	Sediul Comunei Vulcan
15.	Afișare rezultate finale	16.09.2026 (miercuri) ora 12:00	Sediul și site-ul Comunei Vulcan

Bibliografie și tematică:

1. OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica : – Capitolul III -Conducatorii de vehicule , Capitolul IV- Semnalizarea rutiera și Capitolul V- Reguli de circulație – OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare; cu tematica :Capitolul II- Vehiculele și Capitolul V- Reguli de circulație – HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Titlul XI-Raspunderea juridica- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.HG. Nr. 38/2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: în integralitate

5.O.G. nr.27/2011, privind transporturile rutiere,cu modificările si completările ulterioare; cu tematica :Capitolul I- Dispozitii generale, Capitolul II- Organizarea timpului de munca

6.O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I- Dispozitii generale- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare

7.Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare; cu tematica -Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor, Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Comunei Vulcan și la nr. de tel. 0268 256 354 — persoană de contact: MUNTEAN Nicolae.

Primar,
DODA MARIUS-ADRIAN

ANEXA Nr. 1:

Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA VULCAN
Direcția generală .-
Direcția.-
Serviciul. -
Compartimentul:

Aprob
PRIMAR,
Doda Marius-Adrian

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului - ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR
2. Nivelul postului - NIVEL STUDII M,
3. Scopul principal al postului : TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate: STUDII MEDII ȘI CALIFICĂRI ÎN DOMENIU
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - - RESPONSABILITATE, PROFESIONALISM, CAPACITATE DE LUCRU IN ECHIPA,
6. Cerințe specifice ⁵ ... POSESOR AL PERMISULUI DE CONDUCERE VALABIL CATEGORIILE B, B1, C, D, D1, E, SĂ AIBA CUNOȘTINȚE DE MECANICĂ AUTO ȘI DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN PROGRAM PRELUNGIT, ÎN ANUMITE SITUAȚII
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)... -
Atributiile postului ⁶ :
1. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Răspunde de întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
3. Realizează exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
4. Răspunde de inventarul, consumul de materiale, piese și carburanți primite și de buna exploatare a microbuzului din dotare, conform normelor tehnice;
5. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
6. Transportă cu microbuzul școlar elevii din Comuna Vulcan, satul Vulcan și satul Colonia 1 Mai;
7. Întocmește zilnic foi de transpor;
8. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului
10. Nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
11. Respectă cu strictețe traseele stabilite și a instrucțiunilor primite de la primarul comunei;
12. Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
13. Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

14. Nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
15. La sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
16. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
17. Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
18. Respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
19. Efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
20. Are obligația de a verifica ca numărul de elevi transportați într-o cursă să nu depășească numărul locurilor;
21. Va respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016, conform anexei la prezenta fișă a postului;
22. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției.
23. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea comunei, în condițiile legii.
24. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și ale Regulamentului Intern. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișă postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
25. Respectă programul de lucru.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire – ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR
2. Clasa -
3. Treaptă profesională -
4. Gradul profesional ⁷
5. Vechimea (în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de - **PRIMAR**

- superior pentru –

b)Relații funcționale: **colaborare cu celelalte compartimente, cu toți funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul instituției**

c)Relații de control: -

d)Relații de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:-

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență⁸ -

4.Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele **Doda Marius-Adrian**

2. Funcția publică **Primar**

3. Semnătura

4. Data întocmirii. .08.2026

Luât la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
Avizat de ¹⁰ :	
1. Numele și prenumele	Marc Denisa-Antonia
2. Funcția publică	Secretar General al Comunei Vulcan
3. Semnătura.	
4. Data	.08.2026

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.