

A N U N Ţ

Primaria Comunei Prunisor, cu sediul in loc. Prunisor, str Aleea Caminului nr. 3, Judetul Mehedinţi, organizează concurs de recrutare a unui post contractual de execuţie vacant, conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Sofer microbuz scolar

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Inavatamant

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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 funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- nivelul studiilor – medii
- vechime în muncă : nu se cere
- posedă permis conducere categoria D
- posedă atestat profesional valabil pentru transport rutier persoane și card tahograf
- aviz psihologic eliberat de un cabinet medical autorizat.

Atribuțiile postului:

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este dus- întors al elevilor, între localitatea de domiciliu al acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată în toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative, în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere- excursii lunare, deplasări concursuri școlare, olimpiade;
- Comunică imediat superiorilor ierarhici, directorului școlii, direct sau telefonic, sau prin orice alt mijloc- orice evenimente de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor care însoțesc copiii;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate- elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborâre în fața școlii sau în stație;
- Nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât în cursele de dimineață, cât și la cele de prânz, și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent, anunță de urgență șeful ierarhic superior;

- Nu pornește în nicio excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare , semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI.

Alte atribuții

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/ sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor preșcolari/ elevilor prin înștiințarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC
- Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare, inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității;
- Aplicarea și respectarea normelor privind :
 - Securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor;
 - Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unitatii în legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
 - Îndeplinește si alte sarcini primite prin dispoziția primarului

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	21.08.2026
2.	Data limita de depunere a dosarelor	03.09.2026 ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	04.09.2026, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.09.2026, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07.09.2026, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.09.2026, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	15.09.2026 ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	15.09.2026 ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	16.09.2026 ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.09.2026 ora 15.00
11.	Susținerea interviului	18.09.2026 ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.09.2026 ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.09.2026, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.09.2026, ora 16.00

*afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, se face la sediul Primăriei Comunei Prunisor și pe pagina de internet primarieprunisor@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de executie de
Sofer microbuz scolar:

1. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral
2. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare; integral
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor CAPITOLUL V – Raspunderea juridica
4. 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;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare. – Titlul II Cap. II Executarea contractului individual de muncă

Persoane de contact: Siclovan Elena, consilier Resurse umane, telefon- 0252384211,
e-mail primarieprunisor@yahoo.com.

Primar,

Vilcu Loredana-Georgiana