



Nr. 10.200/24.09.2026

ANUNT:

U.A.T. COMUNA ARBORE județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție unice vacante, de Sofer I -microbuz scolar în cadrul compartimentului transport elevi în conformitate cu prevederile art. XXII alin.(2) din Legea nr.141/2025, privind unele masuri fiscal bugetare coraborat H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Pentru a ocupa acest post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale**, prevăzute la art.15 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 08 noiembrie 2022;

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 munca 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 infractiunile prevazute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registru 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 domeniile prevazute la art.35 alin.(1) lit.h).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

- studii medii sau generale;
- posesor al unui permis de conducere valabil categoria B, C, D;
- atestat profesional de transport persoane;
- aviz psihologic, aviz medical sofer transport persoane;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

Data și ora desfășurării concursului:

-proba scrisă: 23 octombrie 2026 ora 10.00;

-interviul: 29 octombrie 2026 ora 10.00;

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Arbore – sat Arbore, str. Luca Arbure, nr.151, județul Suceava.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Registratura Primăriei Comunei Arbore, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, data limită fiind 14.10.2026, orele 16.00.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «*admis*» sau «*respins*» însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs

În conformitate cu prevederile art.35 din HGR nr.1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr.2](#) din HGR nr.1336/2022 ;

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 (permis de conducere categoria B,C,D, atestat profesional transport persoane, aviz psihologic, aviz medical sofer transport persoane);

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) curriculum vitae, model comun european.

i) 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;

j) alte documente după caz;

(2). Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr.3](#) la HGR nr.1336/2022 ;

(3). 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.

(4). Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5). Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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.

(6). În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi

transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului de depunere a dosarelor

(7).În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8).Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9).Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10).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.

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

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	01.10.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria comunei Arbore, cu sediul în Arbore, strada Luca Arbure, nr. 151, județul Suceava.	01.10.2026 – 14.10.2026 interval orar 8,00 – 16,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	15.10.2026 – 16.10.2026
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.10.2026 ora 15,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.10.2026 ora 15,00 – 20.10.2026 ora 15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2026 ora 16,00
7.	Susținerea probei scrise	23.10.2026 ora 10,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.10.2026 ora 14,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	26.10.2026 ora 14,00 - 27.10.2026 ora 14,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.10.2026 ora 16,00
11.	Susținerea interviului	29.10.2026 ora 10,00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.10.2026 ora 12,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	30.10.2026 ora 12,00 – 02.11.2026 – ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.11.2026 ora 16,00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.11.2026 ora 16,00

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 0744707475, persoană de contact *Irimescu Fănică*, email : *primaria_arbore@yahoo.com*

**Primar,
Tiperciuc Vasile-Dan**

**Secretar general
Irimescu Fănică**

BIBLIOGRAFIE*/TEMATICĂ
Pentru ocuparea funcției contractuale de Sofer I-microbuz scolar
din cadrul compartimentului transport elevi

1. Constituția României– republicată, modificată și completată
cu tematică Constituția Romaniei, republicată -integral;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. O.U.G nr.57/2019- privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
cu tematica O.U.G nr.57/2019- privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-integral;
5. Ordonanta de urgenta nr.195/2002, privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Ordonanta de urgenta nr.195/2002, privind circulatia pe drumurile publice - integral,
6. Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
Cu tematica- Regulamentul de aplicare a O.U.G nr 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice-integral.

Primar,
Tiperciuc Vasile-Dan



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ARBORE

TEL:0230 539 410 / FAX 0230 539 411
E-MAIL – primaria_arbore@yahoo.com
CUI 4326965



FISA POSTULUI

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: **Sofer I microbuz școlar categoria D , transport preșcolari și elevi**
- 2.Nivelul postului : - **de executie**
- 3.Scopul principal al postului: șofer microbuz școlar, transportul elevilor

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1.Studii de specialitate: ***Studii generale, medii***
- 2.Perfecționări(specializări): - *atestat profesional transport persoane, permis de conducere categoria B,C, D , aviz psihologic, aviz medical*
- Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul
- 4.Limbi străine(necesitate si nivel de cunoastere): **NU ESTE CAZUL**

5.Abilități,calități si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- conversatie fluenta;
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, sa fie disciplinat;
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
- sa dea dovada de colegialitate;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
- capacitate de implementare,de a rezolva eficient problemele,de asumare a responsabilitatilor,de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite,creativitate si spirit de initiativa si competenta in gestionarea resurselor alocate;

6.Cerinte specifice(călătorii frecvente, delegări, detasări): *-experienta profesionala, vechime în munca minim 3 ani .*

7.Competenta managerială(cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

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

3.Înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport pentru a remedia defecțiunile;

4.Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile(după cum indică formularul),diagrame, bonuri de transport,bonuri de combustibil;

5.Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;

6.Face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului(anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzirea microbuzului etc)

7. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

8. Se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, organele de control și execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

9.Are obligația să se prezinte la examinarea medicală și psihologică și să respecte cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

10. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției 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.

11. Comunică imediat coordonatorul de transport sau conducerii orice eveniment de circulație în care este implicat

12. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative și respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

13. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și toate documentele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control.

14. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere și nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite cu aprobarea șefului.

15. În perioada în care nu se efectuează transport cu elevii îndeplinește următoarele atribuții:
- prestează activitatea de Sofer la mașinile și utilajele din cadrul parcului auto al instituției (conform permisului de conducere, pe care îl deține) ;
 - efectuează lucrări de întreținere la clădirile instituției și la domeniul public al comunei Arbore (străzi, drumuri, spații verzi, parcuri, împrejurimi etc);
 - participă la toate lucrările și acțiunile gospodărești organizate de primărie (curățenia strazilor, a căilor de acces la locurile publice, îndepărtarea zăpezii, curățarea șanțurilor etc);
 - participă la repararea și întreținerea străzilor, podurilor, curățarea șanțurilor etc..;
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției precum și alte regulamente sau normative în vigoare, și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, și Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
20. Să respecte Codul de conduită etică aprobat prin dispoziția primarului al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al comunei Arbore.
21. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin dispoziție de conducerea instituției.

Responsabilități:

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;
- ^răspunde de integritatea fizică a elevilor, pe timpul transportului școlar
- * șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ceea ce va duce la concedierea salariatului.

Atribuții privind protecția datelor personale:

- să respecte cu strictețe Regulamentul intern și procedurile referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și pe cele privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez în virtutea atribuțiilor mele de serviciu și conform măsurilor tehnice și organizatorice implementate în instituție;

- nu voi divulga nimănui și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu voi copia pe nici un fel de suport, niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să interzic în mod efectiv și să împiedic accesul oricărui alt salariat, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul pe care îmi desfășor activitatea;
- să manipulez datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care am acces în virtutea atribuțiilor, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulg nimănui datele cu caracter personal la care am acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic cu respectarea Regulamentului GDPR;
- să nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află în incinta sau sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să înștiințez fără întârziere DPO și conducerea instituției în cazul în care iau cunoștință de o încălcare a securității datelor personale.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate in afara institutiei;
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.

- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumirea: **Sofer I microbuz școlar**
- 2.Clasa:
- 3.Gradul profesional: nu este cazul
- 4.Vechimea în munca necesara: minim 3 ani

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat față de: *Primar, Viceprimar*
- superior pentru: *nu este cazul*

b)Relatii functionale: --

c)Relatii de control: NU ESTE CAZUL

d)Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa:

- a)cu autorități si institutii Publice: **nu este cazul**
- b)cu organizatii internationale: **NU ESTE CAZUL**
- c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului.

4.Delegare de atributii si competentă: -prin dispozitia primarului

Întocmit de:

Numele si prenumele : **Irimescu Fănică**

Funcția publică de conducere: **Secretar general**

Semnătura_____

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: **Nu este cazul**

Functia de demnitate publica:

Semnătura, _____

Data: _____

