

~~ROMANIA~~
~~JUDEȚUL ALBA~~ ~~COMUNA IGHIU~~
~~PRIMĂRIA COMUNEI IGHIU~~

localitatea Ighiu, nr. 56, comuna Ighiu, județul Alba, tel./fax: 0258/844103
primariaighiu@yahoo.com

Nr. 15333/29.09.2026

A N U N Ț

Potrivit prevederilor art. 554, alin (7), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. XXII, alin. (3), lit. b, din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale art. 18, din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI IGHIU

organizează în ziua de **27 octombrie 2026, ora 10⁰⁰** la sediu Primăriei comunei Ighiu, nr. 56,
comuna Ighiu, județul Alba

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de **ȘOFER**, treapta I, nivel studii medii, în cadrul compartimentului transport școlar, conform pct. 5, din Anexa la OUG nr. 63/2010

1. Timpul de lucru: durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 01.10.2026 – 14.10.2026, de luni până vineri între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35, din nr. H.G nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern 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 ;

- a) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unei 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Horărârea de Guvern nr.1336/2022);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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.

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.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificarea cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, în condițiile HG nr. 1.336/2022

Formularul de înscriere și curriculum vitae, modelul comun european se găsesc în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, www.comunaighiu.ro, secțiunea concurs – formulare

3. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a) are cetățenie 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. 53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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 fața de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interdicției 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 nr. 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).

4. Condiții specifice de participare :

- nivelul studiilor – Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime – 3,6 ani șofer/conducător auto
- posedă permis de conducere categoria: D
- posedă atestat valabil pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR
- starea de sănătate corespunzătoare atestată prin acte medicale emise de către un cabinet specializat
- aviz psihologic eliberat de Cabinet Autorizat de Ministerul Transporturilor
- certificat de cazier auto, care este necesar pentru a dovedi respectarea legislației rutiere de către candidat – original
- cartela tahograf a conducătorului auto valabilă

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

CALENDAR CONCURS	DATA
Publicarea anuntului	01.10.2026
Depunere dosare concurs	01.10.2026 – 14.10.2026
Selecție dosare	15.10.2026 – 16.10.2026
Afișare rezultate selecție dosare	o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor
Depunere contestații	cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	imediat după soluționarea contestațiilor
Proba scrisă	27.10.2026
Afișare rezultate probă scrisă	o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise
Depunere contestații probă scrisă	cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
Afișare rezultate contestații probă scrisă	imediat după soluționarea contestațiilor
Interviul	4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afișare rezultate interviu	o zi lucrătoare de la data finalizării interviului
Depunere contestații interviu	cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
Afișare rezultate contestații interviu	imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate finale	o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției (www.comunaighiu.ro – Concurs – Angajare funcții contractuale) și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

PARTEA a III – a - Administrația publică locală -Titlul V- Autoritățile administrației publice locale:

-CAPITOLUL III - Consiliul local - SECȚIUNEA a 3 – a - Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local - ARTICOLUL 129 - Atribuțiile consiliului local

-CAPITOLUL IV - Primarul - SECȚIUNEA a 2 – a - Rolul și atribuțiile primarului - ARTICOLUL 155 - Atribuțiile primarului

PARTEA a VI - a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :

- Titlul I - ARTICOLUL 368 „Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică”

- Titlul III – CAPITOLUL III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia – ARTICOLUL 549 – 553³

2. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

Capitolul II- Vehiculele, Capitolul III -Conducătorii de vehicule , Capitolul IV- Semnalizarea rutieră și Capitolul V- Reguli de circulație –

3. HG. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare

Tematică : text integral

4. Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: text integral

5. Legea nr. 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat

Tematica : text integral

Atributiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

I. În perioada cursurilor școlare (Activitatea principală):

1. Efectuează transportul în siguranță a elevilor și preșcolarilor pe rutele, la orele și în stațiile stabilite prin graficul aprobat de Primărie și conducerea școlii.
2. Verifică zilnic starea tehnică a microbuzului atât la plecare cât și la sosirea din cursa (sistem de frânare, direcție, lumini, pneuri, nivel lichide, carburant, etc.).
3. Supraveghează urcarea și coborârea elevilor, asigurându-se că aceștia sunt așezați pe scaune și poartă centura de siguranță (acolo unde există).
4. Se asigură permanent ca numărul de elevi /persoane transportați(te) într-o cursă să nu depășească numărul locurilor
5. Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului și ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din autovehicul
6. Nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile
7. Interzice cu desăvârșire transportul persoanelor străine sau neautorizate în microbuzul școlar.
8. Menține curățenia și igiena în interiorul autovehiculului după fiecare cursă
9. Întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport diagramele tahograf, persoanei desemnate după ce a fost verificată de viceprimarul comunei;
10. După efecuirea ultimului transport al elevilor către domiciliul acestora, parchează microbuzul școlar în curtea primăriei comunei Ighiu, asigură curățarea acestuia și verifică starea lui inclusiv alimentarea cu combustibil pentru a doua zi
11. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces
12. Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase
13. Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
14. Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane
15. 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

II. În perioada vacanțelor școlare (Atribuții și reguli speciale de deplasare):

1. **Regula obligatorie privind aprobarea deplasărilor:**

- **Aprobarea scrisă prealabilă:** Orice deplasare efectuată cu microbuzul școlar pe perioada vacanțelor școlare se va face **exclusiv în baza unei aprobări scrise prealabile, semnată și stampilată de Primar** (Notă de fundamentare, Referat de aprobare sau Ordin de deplasare).
- **Interzicerea deciziilor ad-hoc:** Sunt cu desăvârșire **interzise** pornirea în cursă sau efectuarea de deplasări în baza unor solicitări verbale sau decizii luate pe moment, indiferent de persoana din cadrul instituției care le solicită.
- **Corelarea documentelor:** Orice cursă aprobată în scris trebuie să se regăsească înregistrată pe cartela tahograf, justificată prin foaia de parcurs aferentă și să respecte destinația legală a bunului primit prin donație de la Consiliul Județean (activități educative, culturale, sportive pentru tineret sau logistică școlară).

2. Mentenanță și logistică auto (La sediu sau unități autorizate):

- Organizează și participă activ la reviziile tehnice periodice ale microbuzului, schimburile de consumabile și obținerea ITP-ului, utilizând rutele directe către service-ul autorizat, justificate prin foi de parcurs aprobate în scris.
- Efectuează curățarea chimică, dezinfectarea completă a habitaculului (scaune, centuri de siguranță, mochete) și spălarea exterioară periodică a microbuzului.
- Răspunde de verificarea termenului de valabilitate al truselor medicale, stingătoarelor și stării anvelopelor.
- Face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului școlar (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului , etc.)

3. Transporturi speciale de vară (Aprobate în limita protocolului de donație):

- Efectuează transportul elevilor, preșcolarilor și al cadrelor didactice însoțitoare la activități de vară aprobate în scris de Primărie (tabere de vară, festivaluri, competiții sportive, olimpiade).
- Efectuează deplasări aprobate pentru ridicarea și transportul manualelor noi, al materialelor didactice sau al materialelor igienico-sanitare destinate unităților de învățământ din comună.

4. Atribuții administrativ-gospodărești (La sediul Primăriei, fără deplasări auto):

- În zilele în care microbuzul nu efectuează curse aprobate în scris pentru copii/școală, șoferul își desfășoară activitatea la sediul Primăriei, sprijinind compartimentele interne (gestionarea arhivei, manipularea corespondenței interne sau sprijin logistic în curtea instituției).
- Participă la lucrări ușoare de întreținere la sediul Primăriei, cămine culturale, parcuri sau în incinta școlilor (pregătirea claselor și mutarea mobilierului pentru noul an școlar).
- Oferă suport logistic la sediu sau în spațiile amenajate pentru montarea scenelor, corturilor sau scaunelor destinate evenimentelor locale organizate de Primărie.

- o Participă activ la diversele situații de urgență care pot apărea la nivelul Comunei Ighiu, inclusiv asigurând permanența conform graficelor ce vor fi întocmite

5. Organizarea concediului de odihnă:

- o Își efectuează concediul legal de odihnă în mod obligatoriu în perioada vacanței de vară (iulie - august), conform programării aprobate, pentru a asigura disponibilitatea totală la începerea cursurilor în noul an școlar.

III. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SSM ȘI PSI

1. Respectă cu strictețe normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și regulile de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
2. Răspunde civil, contravențional sau penal, după caz, pentru nerespectarea regulilor de circulație rutieră (OUG 195/2002) și pentru siguranța pasagerilor pe timpul deplasării.
3. Este direct responsabil de păstrarea în siguranță a documentelor mașinii (licență de transport, asigurare RCA, rovinietă, ITP).

Detalii suplimentare privind dosarul de înscriere, condiții de participare și bibliografia/tematica de concurs, se pot obține la sediul Primăriei Ighiu, județul Alba sau la telefon nr. 0258844103

**Primar,
Ec. Rusu Traian**