ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA TRITENII DE JOS; CIF: 4426263
Tel./ fax: 0264/285998; e-mail:primaria.triteniidejos@yahoo.com

Nr. 11096/19.11.2026

Publicat azi, 19.11.2026

ANUNȚ CONCURS

ocupare post vacant șofer autocamion, treapta profesională I

UAT Comuna Tritenii de Jos, județul Cluj, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacant de **ȘOFER AUTOCAMION, treapta profesională I** (cod COR 833201), în cadrul Compartimentului Transporturi, Gospodărire, Situații de urgență din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tritenii de Jos, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Informații generale concurs:

Nivelul postului: execuție.

Durata timpului de lucru: **normă întreagă, 8 ore/zi – 40 de ore/săptămână**, la sediul Primăriei comunei Tritenii de Jos și pe teren, pe raza comunei și în afara acesteia, potrivit dispozițiilor primite.

1 post contractual, **pe perioadă nedeterminată**.

Concursul constă în: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE (art. 15 din H.G. nr. 1336/2022):

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 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

a) Studii: studii generale, absolvite cu diplomă/certificat de absolvire;
b) Permis de conducere valabil pentru categoriile B, C și CE;
c) Certificat de calificare profesională inițială (CPI) sau certificat de calificare profesională continuă (CPC) – atestatul de marfă, valabil pentru transportul rutier de mărfuri generale;
d) Card de tahograf (cartela conducătorului auto) valabil;
e) Aviz psihologic valabil, eliberat de un cabinet de psihologie autorizat/avizat de Ministerul Transporturilor pentru examinarea psihologică a conducătorilor auto;
f) Vechime: minimum 3 ani și 6 luni în meseria de șofer/conducător auto profesionist.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- conducere preventivă și respectarea strictă a regulilor de circulație;
- cunoașterea și efectuarea verificărilor tehnice zilnice ale autovehiculului;
- capacitatea de asumare a responsabilității pentru autovehicul, încărcătură și siguranța celorlalți participanți la trafic;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitate de decizie și reacție adecvată în situații de urgență;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate (carburant, materiale);
- disponibilitate pentru program prelungit sau în afara programului normal, în situații de urgență (intervenții, deszăpezire), cu respectarea legislației muncii;
- integritate morală și etică profesională.

Competența managerială: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

ȘOFER AUTOCAMION, treapta profesională I

Informații generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: Șofer autocamion
2. NIVELUL POSTULUI: execuție
3. TREAPTA PROFESIONALĂ: I

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigurarea transportului de materiale, echipamente, agregate și al altor bunuri necesare activităților Primăriei comunei Tritenii de Jos, precum și participarea la intervenții în situații de urgență și la acțiunile de deszăpezire, prin conducerea în condiții de siguranță a autocamionului din dotare, cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice și transportul rutier.

Atribuții

a) conduce autocamionul din dotarea Primăriei comunei Tritenii de Jos, cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice, pe baza foii de parcurs și a dispozițiilor primite de la conducere;
b) efectuează zilnic, înainte de plecarea în cursă, verificarea tehnică a autovehiculului (nivel ulei, lichid de răcire, lichid de frână, presiunea și starea anvelopelor, instalația de iluminare și semnalizare, sistemul de frânare, direcția, eventualele scurgeri) și raportează de îndată orice defecțiune;
c) asigură transportul de materiale, echipamente, agregate, deșeuri și al altor bunuri necesare activităților Primăriei, cu respectarea masei maxime autorizate și a regulilor de fixare și asigurare a încărcăturii;
d) participă, potrivit dispozițiilor primite, la operațiunile de încărcare/descărcare, precum și la intervenții în situații de urgență și la acțiunile de deszăpezire, utilizând echipamentele specifice din dotare;
e) utilizează corect tahograful și cardul de tahograf, respectă timpii de conducere, pauzele și perioadele de odihnă prevăzute de lege;
f) completează corect și la zi foaia de parcurs, evidența consumului de carburant și a kilometrilor parcurși și le predă la termenele stabilite;
g) răspunde de buna întreținere, curățenia și integritatea autovehiculului și a documentelor acestuia; sesizează din timp termenele pentru ITP, RCA, revizii și alte verificări periodice;
h) parchează autovehiculul la sfârșitul programului în locul stabilit de conducere și îl asigură împotriva furtului și a deteriorării;
i) aduce la cunoștința conducerii, de îndată, orice eveniment rutier, avarie sau incident în care este implicat autovehiculul;
j) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducere, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

Responsabilități

a) menține valabilitatea permisului de conducere, a atestatului profesional, a cardului de tahograf și a avizelor medical și psihologic și informează conducerea, de îndată, în cazul suspendării, anulării sau expirării acestora;
b) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, a substanțelor psihoactive sau a medicamentelor care afectează capacitatea de conducere;
c) respectă programul de lucru, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și procedurile interne aplicabile;
d) respectă obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă și normele de apărare împotriva incendiilor;

e) păstrează confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

• subordonat față de: Primarul comunei Tritenii de Jos și viceprimar, conform organigramei;

• superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în special cu compartimentul financiar-contabil, compartimentul achiziții publice și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

DOSARUL DE CONCURS (art. 35 din H.G. nr. 1336/2022):

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022, care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

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, respectiv: **permisul de conducere (categoriile B, C și CE), certificatul CPI/CPC – atestatul de marfă, cardul de tahograf, avizul psihologic pentru conducătorii auto;**

e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste **vechimea în muncă și vechimea de minimum 3 ani și 6 luni în meseria de șofer/conducător auto profesionist** (model orientativ – anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care nu a solicitat expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a 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. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Tritenii de Jos, loc. Tritenii de Jos, nr. 392, com. Tritenii de Jos, jud. Cluj, tel. 0264285998, e-mail: primaria.triteniidejos@yahoo.com, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din H.G. nr. 1336/2022, respectiv **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului** pentru ocuparea unui post vacant, **până la data de 04.12.2026, ora 12,00**.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, 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 lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea modalităților de transmitere a documentelor și a termenelor prevăzute mai sus conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	**Activitate**	**Data**	**Ora**
1.	Data postării/publicării anunțului	19.11.2026	12,00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	**04.12.2026**	12,00
3.	Selecția dosarelor	07.12.2026	12,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.12.2026	13,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	08.12.2026	13,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	09.12.2026	13,00
7.	Proba scrisă	**14.12.2026**	10,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.12.2026	10,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	16.12.2026	10,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	17.12.2026	10,00
11.	Interviul	**17.12.2026**	13,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	18.12.2026	12,00

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	21.12.2026	12,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	22.12.2026	12,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	22.12.2026	12,00

Probele de concurs se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Tritenii de Jos, loc. Tritenii de Jos, nr. 392, județul Cluj. Punctajul minim de promovare pentru fiecare probă este de 50 de puncte.

BIBLIOGRAFIA cu tematica

1. **O.U.G. nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica: integral;
2. **H.G. nr. 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 – cu tematica: integral;
3. **O.G. nr. 27/2011** privind transporturile rutiere – cu tematica: integral;
4. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica: Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor (art. 22 și art. 23);
5. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica: Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică (art. 549–553).

Actele normative din bibliografie se studiază în forma în vigoare la data publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Tritenii de Jos, jud. Cluj, loc. Tritenii de Jos, nr. 392, et. I, tel. 0264285998, e-mail: primaria.triteniidejos@yahoo.com, pe site-ul instituției www.primariatriteniidejos.ro, în zilele lucrătoare, interval orar L–J: 8,00–15,00; V: 8,00–12,00, la secretarul comisiei de concurs.

Date de contact: Suciu Loredana-Roxana, secretar comisie, telefon: 0264285998, e-mail: primaria.triteniidejos@yahoo.com.

Afișat astăzi, 19.11.2026, la sediul și pe site-ul instituției Primăriei Comunei Tritenii de Jos.