

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
PRIMĂRIA

Valea Doftanei, sat Teșila nr. 156, județul Prahova, Tel. 0244365367, Fax 0244365202
Cod Fiscal 2843116

Nr.13891 din 09.12.2019

A N U N T

Comuna Valea Doftanei, cu sediul în Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156, județul Prahova, organizează concurs pentru ocupare pe perioada nedeterminată a unui post vacant de SOFER, treaptă I – personal contractual în cadrul Compartimentului “administrativ și transporturi”.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Valea Doftanei în data de 16.01.2020, ora 10.00 – proba scrisă și 17.01.2020 – interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23.12.2019 – 09.01.2020, ora 16.30 la registratura Primăriei comunei Valea Doftanei și vor conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din HG 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii profesionale/medii ;
- permis de conducere categoria B
- posesor permis de conducere categoria B, minim 5 ani.

Relatii suplimentare despre condiții de participare, bibliografia și conținutul dosarului de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Doftanei și la numărul de telefon 0244365367 – resurse umane, înt. 15.

Condițiile de participare și desfășurare a concursului de ocupare
post sofer ,treapta I– personal contractual în cadrul
Compartimentului administrativ și transporturi

Dosarul de înscriere pentru concurs va cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.6 din HG 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și anume:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere se pot depune până la data de 09.01.2020, ora 16.30, la registratura Primăriei comunei Valea Doftanei.

Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției, cu mențiunea admis sau respins se va face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei comunei Valea Doftanei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

În situația contestațiilor formulate, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, va analiza

lucrarea scrisa si consemnarea raspunsurilor la interviu in termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 puncte;

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Sunt declarati admisi la concurs candidatii care au obtinut minimum 50 puncte la fiecare proba a concursului.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, in maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei **Admis** sau **Respins** prin afisarea la sediul Primariei comunei Valea Doftanei .

BIBLIOGRAFIE

la concursul de ocupare post vacant de SOFER, treapta I – personal contractual in cadrul Compartimentului “administrativ si transporturi”

OUG 195/2002-republicata, privind circulatia pe drumurile publice;

HG 1391/2006-Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

ATRIBUTIILE POSTULUI

Executa intocmai sarcinile si atributiile stabilite de catre persoana caruia ii este subordonat ;

Raspunde pentru intretinerea si reparatia mijlocului de transport avut sub inventar;

Se intereseaza de documentele si autorizatiile necesare pentru circulatia pe drumurile publice si raspunde pentru starea autoturismului;

Asigura curatenia autoturismului avut sub inventar ;

Colaboreaza la stabilirea necesarului de piese de schimb si materiale pentru autovehicul;

Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

Respecta Normele generale si specifice protectia muncii, Sanatate si securitate in munca, ROI, ROF. Se conformeaza obligatiilor din Legea Securitatii si Sanatatii in munca;

Indeplineste si alte atributii solicitate de catre persoana caruia ii este subordonat