

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD

str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530 e-mail: primariarazvad@yahoo.com

Nr. 7323/ 14.07 .2025

ANUNȚ CONCURS

În baza prevederilor art. 14 – art. 67 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv a prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD, județul DÂMBOVIȚA** organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacanta de șofer, treapta profesională I în cadrul Serviciului Administrativ.

Denumirea postului: șofer, treapta profesională I în cadrul Serviciului Administrativ.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată, normă întreagă, respectiv 40/ore/săptămână.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

Conform art. 15 din Regulamentul - cadru aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 persoana 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 infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national 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 National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- să fie absolvent de studii medii;
- vechime în muncă și în specialitatea de conducător auto de minim 5 ani, dovedită prin adeverință sau copie Carte de Muncă;
- posesor permis de conducere categoria B, D, DE sau subcategoriile D1, D1E;
- certificat atestare profesională pentru transport persoane eliberat de Ministerul Transporturilor.

Calendarul concursului:

Concursul constă în susținerea următoarelor probe și se va desfășura la sediul Primăriei comunei Răzvad, str. Principală, nr. 350, localitatea Răzvad, jud. Dâmbovița:

- **Selecția dosarelor de concurs- 28 iulie 2025- 29 iulie 2025;**
- **Proba scrisă în data de 05 august 2025, ora 10⁰⁰;**
- **Proba interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**

Perioada de depunere a dosarelor 14.07.2025- 25.07.2025, în interval orar 8⁰⁰-15³⁰;

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă de contestați se face în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz.

Perioadă soluționare contestații: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru concursul de recrutare a funcției contractuale de execuție de șofer, treapta I, din cadrul serviciului administrativ al Primăriei comunei Răzvad, județul Dâmbovița

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:- Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice- Republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Tematica:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;-integral
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;-integral
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:- Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice- Republicată, cu completările și modificările ulterioare.- integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Transportul dus-întors al elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și conducerea altor autoturisme și utilaje specifice administrației publice pentru care are calificării și competențe;
2. Execută activitatea de transport persoane/materiale/documente, în deplină siguranță, exclusiv în interes de serviciu;
3. Șoferul este responsabil pentru conducerea în siguranță a autoturismelor sau camionetelor pe traseele stabilite, respectând normele de circulație și legislația rutieră;
4. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
5. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
6. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
8. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
9. 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;
10. Verifică și actualizează documentele (care au termene de valabilitate) aferente mijlocului de transport;
11. Respectă prevederile regulamentului intern, a procedurilor de lucru, dispoziții, decizii/note interne ale conducerii;
12. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de compartiment;
13. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
14. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
16. Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
17. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusive anvelopel;
18. Nu pleacă în cursă dacă constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
19. La sosirea din cursă preda șefului direct Foaia de Parcurș completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
20. La parcare, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea autoturismului sau autovehiculului folosit;
21. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
22. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar și viceprimar în limita competențelor și în condițiile legii.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat 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) adeverința 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.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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 mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail a instituției după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

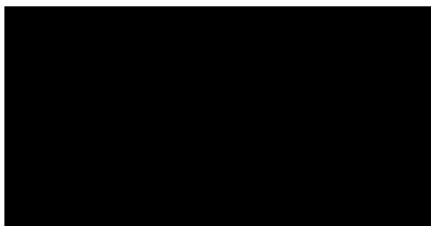
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Calendarul de desfășurare al concursului, respectiv datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale se va face cu respectarea Regulamentului - cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat în data de 14 iulie 2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Răzvad.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Răzvad, la doamna Scurtescu Ana Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, 0245677516, 0245677530, primariarazvad.ru@gmail.com.

**Primar,
ec. Spataru Emanuel**



**Secretar comisie concurs,
Scurtescu Ana Maria**

