Anexa I

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

***a)** are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;*

***b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;*

***c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

***d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;*

***e)** îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;*

***f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;*

***g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;*

***h)** nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).*

Anexa II

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia 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)** Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.*

***(7)** 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 prevăzut la art. 34.*

***(8)** 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.*

***(9)** 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.*

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

***(11)** Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.*

Anexa III

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

Nr. crt	*ACTIVITATEA*	*DATA*
1	Apariție anunț – site și posturi.gov	**09.08.2023**
2	Termen maxim depunere dosare – *10 zile lucrătoare de la publicare*	09.08.2023-24.08.2023
3	Selecție dosare – *2 zile lucrătoare*	25.08.2023 – 28.08.2023
4	Afișare rezultate	28.08.2023
5	Termen contestații selecție dosare – *24 ore*	29.08.2023
**	*Afișare rezultate contestații selecție dosare – 24 ore*	30.08.2023
6	Constituire comisie concurs – *până în ziua publicării*	**09.08.2023**
7	Proba scrisă / practică – *15 zile lucrătoare de la publicare*	**31.08.2023**
8	Contestații – *24 ore*	01.09.2023
9	Interviu	04.09.2023
10	Contestații – *24 ore*	05.09.2023
11	Afișarea rezultatului final al concursului	06.09.2023

Anexa IV

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/_____2023

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE

2. Denumirea postului : Șofer – Compartiment Transport Scolar (COD COR 832201)

3. Gradul/Treapta profesional/profesională : II

4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ---

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: ---

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: ---

6. Cerinţe specifice*: ---**

7. Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): ---**

C. Atribuţii postului :

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Este răspunzător de efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice și a reviziilor;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului si își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autoturismului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare si încălzire a autoturismului, etc)
- Parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum si actele masinii în condiții corespunzătoare si le prezintă la cerere, organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici

- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

Responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţia organizaţiei;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- Să aducă la cunoştinţa superiorului sau ierarhic orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnaţi de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul;
- Să participe necondiţionat la instruirile şi testările pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;
- Să participe necondiţionat la simulările/exerciţiile pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă;
- Să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă, şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale 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;
- Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are 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 sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuţii generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF şi ROI.
- Îndeplineste sarcinile ce îi revin conform fişei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă masurile de securitate şi sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredinţat, de modul de gestionare şi utilizare al acestuia.
- Răspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituției.

Atribuţii specifice controlului intern managerial:

1. Contribuie la elaborarea , dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specific de lucru;
2. În cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă de risc ofiţerului/ responsabilului cu riscurile;
3. În cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
4. Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
5. Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;
6. Are obligaţia să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştiinţă în exercitarea atribuţiilor funcţiei publice, cu excepţia informaţiilor de interes public;

7. Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
8. Are obligaţia respectării codului privind Conduita Funcţionarilor publici precum şi a perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
9. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituţiei (Primar, Viceprimar, Secretar);
10. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislaţiei în vigoare;

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Orasului,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relaţii funcţionale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Fundulea

c) Relaţii de control : ---

d) Relaţii de reprezentare : ---

2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice :

b) cu organizaţii internaţionale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă * : În cazul concediilor de orice fel precum şi în alte cazuri speciale, atribuţiile sunt preluate de către o persoană desemnată de şeful ierarhic

E. Întocmit de :
1. Numele şi prenumele: DOROBANŢU DOREL
2. Funcţia: PRIMAR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează :
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia
2. Semnătura .....
3. Data .....