



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA DRĂGĂNEȘTI  
Comuna Drăgănești, Str. Principală, nr. 59, tel./fax 0244/465.208,  
e-mail: [primar@primariadraganesti.ro](mailto:primar@primariadraganesti.ro)

Nr. 4689/27.09.2023

## ANUNȚ

*privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea  
**funcției contractuale de execuție vacante de Șofer utilaje I** -  
Serviciul Public de Gospodărire Locală din aparatul de specialitate al  
Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova*

a) Primăria comunei Drăgănești, cu sediul în comuna Drăgănești, sat Drăgănești, strada Principală, nr. 59, organizează concurs de recrutare, în data de 25.10.2023, pentru ocuparea **funcției contractuale de execuție vacante de Șofer utilaje I**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

### **b) Probele stabilite pentru concurs:**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

### **c) Condițiile de desfășurare a concursului:**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 02.10.2023 - 13.10.2023;  
Data și ora limită de depunere a dosarelor: 13.10.2023, ora 16<sup>00</sup>.
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt:  
25.10.2023, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Drăgănești.
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:  
27.10.2023, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Drăgănești.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Drăgănești, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
6. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe

pagina de internet a Primăriei Drăgănești.

7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **d) Condițiile necesare ocupării postului:**

##### **d.1. Condiții generale:**

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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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.

##### **d.2. Condiții specifice:**

- Studii: minim 10 clase, școala profesională.
- Calificare: șofer profesionist.
- Permis de conducere categoria B, C, D, E.
- Vechime: minim 5 ani.

#### **a) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei Drăgănești, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;

2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

5. 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;

6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. 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;

8. Curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționat la pct. 5. este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Adevărul care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2.-5., precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6. poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 6., anterior datei de susținere a probei scrise. În situația 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei Drăgănești, respectiv <https://primariadrageanesti.ro/utile/concurs.html>, în format editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Drăgănești, comuna Drăgănești, sat Drăgănești, strada Principală, nr. 59, județul Prahova, persoana de contact: Iuliana-Valentina Tănase, inspector în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Resurse Umane, telefon/fax: 0244.465.208, email: [resurseumane@primariadrageanesti.ro](mailto:resurseumane@primariadrageanesti.ro)

**PRIMAR,**  
Ionuț Georgian TOMA



**P/SECRETAR GENERAL al COMUNEI,**  
Ion Aurel LAZĂR

**ÎNTOCMIT,**  
Iuliana Valentina TĂNASE

U V I

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT,  
PRIMAR  
Ionuț Georgian TOMA



AVIZAT,  
P/SECRETAR GENERAL al COMUNEI,  
Ion Aurel LAZĂR

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

#### **Șofer utilaje I în cadrul Serviciului Public de Gospodărire Locală**

1. Răspunde la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
2. Primește zilnic programul de lucru transmis de la primar și viceprimar.
3. Urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității.
4. Participă la curățarea și îndepărtarea zăpezii de pe căile de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei.
5. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
6. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.
7. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
8. Este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora.
9. Se prezintă la serviciu odihnit și apt de muncă.
10. Duce la îndeplinire, în colaborare cu conducerea, prevederile O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
11. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă.
12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
13. Își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.) și legislația specifică activității proprii (gospodărirea localităților urbane și rurale).
14. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, cât și alți angajați sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens.
15. Verifică funcționalitatea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Drăgănești, județul Prahova.

16. Răspunde de integritatea și întreținerea utilajelor Primăriei comunei Drăgănești, județul Prahova.

17. Este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă.

18. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

19. Este obligat să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control.

20. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere, etc.

21. Atât la plecarea în cursă, cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

22. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat.

23. Asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora.

24. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire.

25. Întreține autovehiculul, efectuând la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune.

26. Exploatarea vehiculului se face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

27. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT,  
PRIMAR  
Ionuț Georgian TOMA

AVIZAT,  
P/SECRETAR GENERAL al COMUNEI,  
Ion Aurel LAZĂR



### BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de **Șofer utilaje I** în cadrul Serviciului Public de Gospodărire Locală din aparatul de specialitate al Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova

#### **Bibliografie/tematică:**

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematică** Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară.
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematică** integral.
4. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematică** integral.