



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546
Persoana de contact : Grumeza Mihaela-Daniela

Nr. 491/109.03.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **06.04.2023**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției de conducere contractuale vacante de **sef birou Transporturi, deservire parc auto.**

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **06.04.2023** orele 11,00 la sediul instituției -sala de sedințe.

Interviul va avea loc în data de **10.04.2023** orele 11,00 la sediul instituției -sala de sedințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare sunt următoarele:

- nivelul studiilor : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, sau științelor administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 5 ani;
- permis de conducere categoria B

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în portalul posturi.gov.ro, în perioada **17.03.2023- 30.03.2023**. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată cu **tematica**: TITLUL I Principii generale,

TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale , CAPITOLUL I Dispoziții comune; CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice

2. Titlul III partea a VI a și partea a VII din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Cap I, Cap III, Cap IV,

- 3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale
- 4.OG nr 27/2011 privind Transporturile rutiere, cu tematica:Cap I, Sectiunea 1-3, Cap III, Cap V, Cap VIII, Cap IX
- 5.OUG nr 195/2002 , republicată, privind Circulația pe drumurile publice, cu tematica: integral HG. nr 1391/2006, actualizată, privind Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002, privind Circulația pe drumurile publice, cu tematica: integral
6. Ordinul 1214/2015 pentru aprobarea normelor privind pregătirea și atestarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere, cu tematica: Anexa 1, Anexa 2
7. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu tematica:integral
- 8.Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, republicata, cu completarile ulterioare, cu tematica: integral

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- Răspunde de întocmirea documentelor de transport.
- Răspunde de colectarea și păstrarea foilor de parcurs de la șoferi.
- Răspunde de verificarea concordanței datelor din foile de parcurs cu aparatele de bord ale autovehiculelor.
- Calculează consumurile de carburanți aferente activității, conform legislației în vigoare (OMTTC. Nr 14/1982 și OG nr 80/2001).; pentru marcile si tipurile de automobile care nu au consumuri medii aprobate, precum si pentru cele care au suferit modificari constructive, care influenteaza consumurile medii existente sau sunt echipate cu pneuri de alte dimensiuni (la punctile motoare), consumul mediu de combustibil se corecteaza prin determinare
- Trimite la serviciul economic, “Situția centralizatoare a consumurilor de combustibil auto” care va fi operată în evidența contabilă.
- Răspunde de monitorizarea stării tehnice a autovehiculelor din dotarea instituției;
- Răspunde de organizarea parcului auto - respectarea locurilor de parcare,întreținerea și curățarea autovehiculelor;
- Răspunde de ținerea evidenței consumurilor de piese de schimb, revizii tehnice, a polițelor de asigurare și ITP-urilor pentru autovehiculele din dotarea instituției ;
- Avizeaza prestatiile (cantitativ si calitativ) si raspunde de utilizarea rationala a mijloacelor de lucru inchiriate de la terti pentru sustinere activitatii serviciului;
- Colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului inspectie comerciala,autorizari transport persoane in vederea intocmirii documentatiilor necesare obtinerii licențelor de transport și eliberarea autorizațiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local de persoane și de transport in regim de taxi
- Supravegheaza si controleaza desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
- Asigură și răspunde de gestionarea activitatii de transport din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Dărmănești și al celorlalte compartimente functionale din cadrul institutiei;
- Asigura respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Răspunde și asigură instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier; .
- Asigura obtinerea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Asigura obtinerea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
- Redacteaza raportul anual referitor la activitatea biroului pe care il conduce și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- Tine evidenta documentelor de transport;
- Tine evidența diagramelor tahograf utilizate (daca este cazul), conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmeste rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

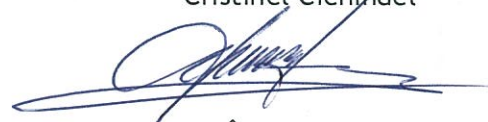
- Pune la dispoziție organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- Întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- Reprezintă institutia în raport cu ARR, RAR, Poliție etc;
- Realizează rapoartele de activitate și optimizează costurile legate de transport.
- Raspunde de asigurarea transportului rutier în trafic județean/interjudețean al elevilor
- Microbuzul școlar poate fi folosit și la activități educaționale, fără a afecta transportul elevilor la unitățile școlare;
- Verifică starea tehnică a autovehiculelor la plecarea în program și perioada de valabilitate a documentelor aflate la bordul acestora;
- Ține evidența consumurilor zilnice de carburanți și lubrefianți și răspunde de evidenta FAZ - urilor, a centralizatoarelor anuale, a fișelor de evidență a anvelopelor, acumulatorilor și a altor consumabile;
- Întocmește planul de revizii și reparații pentru anul următor, precum și necesarul de piese de schimb și materiale;
- Răspunde de monitorizarea stării tehnice a autovehiculelor din dotarea instituției;
- Răspunde de organizarea parcului auto - respectarea locurilor de parcare, verificarea întreținerii și curățeniei autovehiculelor;

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială - Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Bolocan Adelina.

PRIMAR,
Ing. Toma Constantin



Secretar general UAT
Cristinel Cichindel



Întocmit,
Bolocan Adelina

