

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CIORANI
PRIMARIA
Nr. 9431/18.09.2025

ANUNT

A.) Primăria Comunei Ciorani cu sediul în Ciorani, sat Cioranii de Jos, str.1 , nr. 168, județul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Sofer I microbuz , post vacant, pe perioadă Nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 1 post Normă întreagă

Data limită de depunere a dosarelor - 1 octombrie 2025, ora 16,00

Proba scrisă - 9 octombrie 2025, ora 10,00

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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) adeverință 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.

Dosarele de înscriere se depun la Sediul instituției, tel: 0244462025, persoană de contact Vlad Mădălina Elena, email: administrator@primariaciorani.ro

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 18.09.2025 - 01.10.2025, ora 16:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Nivelul studiilor: studii generale

Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani șofer/conducător auto

Alte condiții: - să dețină atestat profesional pentru transport persoane ;

- să fie posesor al permisului de conducere valabil categoriile B, D,

- să aiba cunoștințe de mecanică auto, sa dețină aviz psihologic de la un cabinet medical avizat de ministerul transporturilor

D.) Bibliografie și tematică:

Bibliografie

1. OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 2. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. H.G. Nr. 38/2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport, cu modificările și completările ulterioare,
 5. O.G. nr.27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
 6. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
 7. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările , modificările și completările acestora.

Tematica

1. OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III –Conducatorii de vehicule ,
 - Capitolul IV- Semnalizarea rutiera
 - Capitolul V- Reguli de circulatie
- 2.HG. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II- Vehiculele
 - Capitolul V- Reguli de circulatie
- 3.Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul XI-Raspunderea juridică;
4. HG. Nr. 38/2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport, cu modificările și completările ulterioare – integral
- 5.O.G. nr.27/2011, privind transporturile rutiere,cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I, Secțiunea a II – a – Definiții ;
- 6.O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare :
 - Capitolul I- Dispozitii generale
- 7.Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor;
 - Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

PRIMAR,
Voicu Marin



FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări: _____

Numele și prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul
☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Îmi exprim consimțământul
☐ Nu îmi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Îmi exprim consimțământul
☐ Nu îmi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnatura: _____

Autoritatea sau institutia publică PRIMARIA COMUNEI CIORANI
Compartimentul

Aprob.
PRIMAR
Voicu Marin

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE,**
2. Denumirea postului : **ȘOFER MICROBUZ**
3. Gradul/treapta profesională Treapta I
4. Scopul principal al postului : Asigură transportul elevilor de la domiciliu către/de la unitățile școlare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Generale
2. Perfectionari (specializari): permis conducere categoria „B„ „D“, certificate/atestare pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier public de persoane
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
4. Limbi straine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- ținută decentă, comportament corect și civilizat, respect față de cetățeni, abilități de comunicare, Fler, diplomatic, capacitati decizionale rapide, capacitati relationale, abilitati de gestionare a crizelor, lucrul in conditii de stres.
6. Cerinte specifice:
Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Responsabilități :

Șoferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va raspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de munca desfășurat , potrivit art.130, lit.i) din Codul Muncii.
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții :

- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- Transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respectiv, lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Ciorani și Directorul Liceului Tehnologic „ Profcoor Ilie gavrila,,.
- Să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli și anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

- Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Pastrează 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;
- Pune la dispoziția organelor 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 rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului
- Să preia sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- La sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător, evidența documentelor de transport;
- Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Are obligația să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
- Să participe la orice activitate legată de interesul instituției ;
- Să informeze șeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul, stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Pe perioada vacanței școlare și zilnic , după ce transportă elevii, participă la diversele activități de gospodărire a comunei ;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în domeniu ;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în domeniu specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea

împotriva incendiilor, puse la dispoziție;

- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și 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 ia cunoștință.

- Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului, ROF.
- Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, și pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Primarul Comunei Ciorani.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin.

Locul de muncă: teren- transport elevi

Program de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână; Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL,

- superior pentru -

b) Relații funcționale/interpersonale

• Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane fizice private

3. Delegarea de atribuții și competență :

Salariatul a luat la cunoștință respectarea programului de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă .

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

.....

2. Funcția de conducere :

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

.....

2. Semnătura :

.....

3. Data :

.....

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura

4. Data :