



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.4212/10.02.2025

AFIȘAT ÎN DATA DE 12.02.2025

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.18 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primaria orașului Curtici organizează concurs:

a) Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

În cadrul **Compartimentului Arhivă și Transport Elevi, componentă a SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ** pentru un **1(unu) posturi vacante, funcție contractual de execuție**

POSTUL VACANT, funcție contractuală de execuție de ȘOFER, TP I

- Durata programului de lucru este cea corespunzătoare unui contract de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână;
- Durata contractului de muncă este pe perioadă nedeterminată.

b) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului

- Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri:

- 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 solicitate 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 concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

**În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele solicitate conform legii în original.*

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Curtici, de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte, Relații Publice și Arhivă. Persoana de contact este domnul șef serviciu Megieșan Darius, nr.de telefon 0257 – 464 004, int.15.

c) Condițiile generale prevăzute la art.15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 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 nr.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:

În cadrul **Compartimentului Arhivă și Transport Elevi, componentă a SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ** pentru un **1(unu) posturi vacante, funcție contractual de execuție**

pentru **POSTUL VACANT**, funcție contractuală de execuție de ȘOFER,

- studii medii liceale atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
- să fie posesor al permisului de conducere valabil pentru categoriile B, B1, C, C1, D, D1, E;

- să dețină certificat de pregătire profesională a conducătorului auto valabil pentru transport persoane;
- să dețină aviz psihologic de la un cabinet agreat de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni ca șofer/conducător auto.

CERINȚE SPECIFICE:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe funcția contractuală și autoritatea publică, prin primar, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

d) bibliografia și tematica

La prezentul anunț se anexază bibliografia și tematica de concurs.

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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

Concursul se organizează la sediul Primăriei oraşului Curtici, str.Primăriei, nr.47 şi constă în **trei etape**, după cum urmează:

- 1. Selecţia dosarelor de înscriere:** în data de 27.02.2025, ora 10⁰⁰;
- 2. Proba scrisă:** în data de 05.03.2025, ora 10⁰⁰;
- 3. Interviu:** în data de 10.03.2025, ora 10⁰⁰.

Calendarul de desfăşurare a concursului este următorul:

- Publicarea anunţului: 12.02.2025;
- Data limită de depunere a dosarelor: 26.02.2025, ora 16⁰⁰;
- **Selecţia dosarelor de înscriere:** în data de 27.02.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor: 27.02.2025, ora 14⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la selecţia dosarelor: 28.02.2025, ora 14⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor: 28.02.2025, ora 16⁰⁰;
- **Proba scrisă:** 05.03.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor probei scrise: 05.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la proba scrisă: 06.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisă: 07.03.2025, ora 14⁰⁰;
- **Interviul:** 10.03.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor interviului: 10.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la interviu: 11.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la interviu: 12.03.2025, ora 14⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor finale: 13.03.2025, ora 14⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

**pentru concursul/examenul de ocupare a postului vacant
funcție contractuală de execuție de ȘOFER în cadrul
Compartimentului Arhivă și Transport Elevi –
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII
PUBLICE ȘI ARHIVĂ**

1.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

2.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;

3.LEGE nr.53 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare,

5.ORDONANȚĂ GUVERNULUI nr.27 din 31 august 2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

6.ORDONANȚĂ GUVERNULUI nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,

7.LEGE nr.319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan



Tematica:

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: - Capitolul III - Conducătorii de vehicule, Capitolul IV - Semnalizarea rutieră și Capitolul V - Reguli de circulație - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.HOTĂRÂRE nr.1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul II - Vehiculele și Capitolul V - Reguli de circulație - HOTĂRÂRE nr.1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Titlul XI - Răspunderea juridică - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.HOTĂRÂRE nr.38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de lucru al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: integral.
- 5.ORDONANȚĂ nr.27 din 31 august 2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea timpului de munca ORDONANȚĂ nr.27 din 31 august 2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale - ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.LEGE nr.319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor, Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor - LEGE nr.319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
jr.Ban Ioan – Bogdan

