



Nr. 53140/05.08.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din *Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Timiș organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de șofer cu ½ normă, la Serviciul economic.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș:

1. **Selecția dosarelor:** în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **Proba scrisă: 01.09.2021, ora 10:00**
3. **Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv în perioada **11.08.2021 până la data de 24.08.2021**.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- a) au cetățenia română, sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- **Studii generale-învățământ general obligatoriu**
- **permis de conducere categoria "B" .**
- **certificat profesional valabil pentru conducătorii auto care efectuează transport persoane.**
- **vechime în funcția de șofer, conducător auto, minimum 3 ani;**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, sau cursuri care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. Copie a carnetului de muncă conformă cu originalul, sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
- e. Permisul de conducere categoria B.
- f. Cazierul judiciar original;
- g. Adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate. Adeverința de sănătate trebuie conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h. Curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuții:

1. Se ocupă permanent de alimentarea și întreținerea în bune condiții de funcționare a autoturismului instituției dat în folosință;
2. Efectuează deplasări cu personalul instituției în interes de serviciu;
3. Ridică zilnic corespondența de la oficiile poștale și posta militară, conform împuternicirilor emise de către conducerea unității.
4. Desfășoară activități administrativ-gospodărești și de întreținere-reparații în conformitate cu ordinele conducătorului ierarhic;
5. Execută orice altă sarcină specifică postului care i se atribuie de către șeful serviciului, de către directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv.
6. Primește și utilizează autovehiculul de serviciu alocat de instituție;
7. Are obligația de a transmite către șeful ierarhic superior în vederea arhivării, copii după permisul auto, carte de identitate proprii la prima primire a unui autovehicul și/ori de câte ori survin modificări ale acestor acte.
8. Pe perioada în care autovehiculul figurează alocat pe persoana sa, răspunde de starea fizică și tehnică a acestuia.
9. Comunică șefului ierarhic superior orice problemă sesizată la autovehicul ori de câte ori acestea apar.
10. Este direct răspunzător de respectarea regulilor de circulație și implicit răspunde ori de câte ori le încalca.
11. Utilizează autovehiculul de serviciu respectând regulile de utilizare corespunzătoare.
12. Folosește BVCA/Cardul de combustibil pentru alimentarea strictă a autovehiculului pentru care a fost creat și nu-l instrainează în nici o situație.
13. Verifică și cunoaște perioadele de valabilitate ale documentelor autovehiculului (ex. roșnița, ITP, RCA).
14. Comunică în timp util în funcție de km parcurși șefului ierarhic superior data la care se apropie reviziile obligatorii (interval de 15000 km între revizii).
15. Completează foaia de parcurs ori de câte ori utilizează autovehiculul instituției.
16. Pentru orice utilizare necorespunzătoare a autovehiculului este direct responsabil, toate cheltuielile aferente remedierii eventualelor pagube constatate i se pot imputa.
17. Are obligația de a respecta procedura referitoare la utilizarea autoturismelor de serviciu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de pensii Timiș și la secretarul comisiei de concurs, Pop Simona, la nr. de telefon : 0256.308080, **interior 336**.

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

BIBLIOGRAFIE:

- Art. 10-17, art. 49-54 și art. 55-57 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
- Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice.
- Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012, Anexa nr.2 parcul normat de mijloace de transport și consumul lunar de carburanți.

Director executiv,
Ioan – Petru Căprariu



Afișat astăzi: 10.08.2021