ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEŞTI
Şos. Al. I. Cuza nr. 25-27, judeţul Ilfov
Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57
e-mail: primariadomnestiif@primariadomnesti.ro
website: www.primariadomnesti.ro

Nr. 8275 / 22.03.2021

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEŞTI cu sediul în comuna Domnești, șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, judeţ Ilfov, **Cod Fiscal 4221136,** organizează concurs de recrutare pentru funcțiile contractuale de execuție vacante de :

- ***Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;***
- ***Gestionar – Club Sportiv Voința Domnești.***

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de execuție de *Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*:

- studii medii /generale;
- permis de conducere: categoriile B, C, E;
- fără vechime în muncă.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de execuție de *Gestionar – Club Sportiv Voința Domnești*:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul științe economice;
- vechime în muncă: 5 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov, în data ***12 aprilie 2021,* ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de **14.04.2021.**

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 22.03.2021 până la data de 02.04.2021, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (actualizată).

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face în data de **06.04.2021**, ora 15:00. Alte informaţii referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de telefon 021.351.52.56, persoană de contact: doamna *Beraru Cristina – Inspector Asistent, Primăria Domnești,* email primariadomnestiif@yahoo.com.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

Atribuțiile postului de execuție de Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program şi să respecte programul stabilit;
- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licenţă de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- şoferul va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;
- atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. după verificare întocmeşte împreună cu şeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează şi îl prezintă primarului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- la sosire predă şefului direct foaia de parcurs completată corespunzător;
- comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la şefii ierarhici;
- şoferul răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreţinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei
  - gresarea elementelor ce necesită această operaţiune;
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor vehiculului;
- şoferul va răspunde în faţă legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vină sa;
- să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit ilegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției.

Atribuțiile postului de execuție de <u>Gestionar – Club Sportiv Voința Domnești</u>:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program şi să respecte programul stabilit;
- Să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- Să răspunda la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini;
- Efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificativ;
- Întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- Întocmire facturi/chitanțe;
- Întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazie;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofera informatii despre stocuri;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală 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 unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de execuție de Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Constituția României;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de execuție de Gestionar – Club Sportiv Voința Domnești:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Constituția României;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste*).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia firmei;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Verifica documentele la introducerea nir-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Acuratetea inregistrarilor in stoc;
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Calitatea raportarilor si a informarilor;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma;
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- Efectueaza operatiunile de inventariere si intocmirea de bonuri de consum la iesirea din stoc a marfii;
- Asigura intocmirea si evidenta la zi in fisele de magazie aferente fiecarui articol de marfa;
- Indeplinirea oricaror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul instituţiei.

P R I M A R,

GHIŢĂ IOAN ADRIAN

PRIMAR
JUDEȚUL ILFOV Comuna