HIRDETÉS

Barót város Polgármesteri Hivatala a Szabadság tér, 2. szám alatti székhelyén versenyvizsgát hirdet az 1027/2014 sz. Kormányhatározattal módosított és kiegészített 286/2011-es sz. Kormányhatározat, valamint a 80/2022-es számú Sürgősségi Kormányrendelet alapján az alábbi szerződéses állás betöltésére:

- Állás megnevezése – gépkocsivezető az iskolai mikrobuszra, meghatározatlan időre, a Városgazdálkodási irodához.

A versenyvizsgán való részvétel feltételei a következők:

- Legalább 10 osztályos végzettség
- B és D kategóriájú hajtási engedély
- Személyszállítás engedélyezésére kibocsájtott érvényben levő bizonyítvány
- Pszichológiai tanúsítvány, amiből kitűnik, hogy a jelölt megfelel iskolai mikrobusz vezetésére
- Legalább 3 év régiség gépkocsivezető posztban.

A vizsgára a Baróti Polgármesteri Hivatal Szabadság tér, 2. szám alatti székhelyén kerül sor, az alábbiak szerint:

- Írásbeli vizsga: 2022. október 24.-én, 10 órától
- Interjú: 2022. október 27.-én, 10 órától.

A vizsgadosszié a következő iratokat kell tartalmazza:

a) a város polgármesteréhez intézett kérés
b) érvényben levő személyazonossági igazolvány
c) tanulmányi iratok, illetve a kért feltételek teljesítését bizonyító iratok
d) a legalább 3 év szakmai régiséget igazoló tanúsítvány gépkocsivezető posztban
e) erkölcsi bizonyítvány vagy saját felelősségre adott nyilatkozat, amelyből kitűnik, hogy a jelölt nem követett el olyan bűncselekményt, amely összeférhetetlen a megpályázott állással
f) A családorvos vagy más egészségügyi egység által legtöbb 6 hónapja kiállított, a jelölt megfelelő egészségi állapotát tanúsító irat
g) Önéletrajz.

Az egészségi állapotot bizonyító, az Egészségügyi Minisztérium által meghatározott nyomtatvány szerint kiállított iratnak olvashatóan tartalmaznia kell az iktatószámot, dátumot, a kiállító nevét és minőségét.

Ha a jelölt az erkölcsi bizonyítvány helyett nyilatkozatot tesz a doszárba és a doszárválogatás során az iratcsomóját elfogadják, köteles azt kiegészíteni legkésőbb az írásbeli vizsga napjáig az eredeti erkölcsi bizonyítvánnyal.

A személyi igazolvány másolata, a tanulmányi iratok másolatai és a munkakönyv, valamint a régiséget igazoló iratok másolatai mellett leellenőrzés céljából be kell mutatni az eredeti iratokat is.

A jelentkezéshez szükséges dokumentumokat a Baróti Polgármesteri Hivatal székhelyén, a 4-es számú irodában kell benyújtaniuk a pályázóknak, legkésőbb 2022. október 14-ig.

Bővebb felvilágosítást a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén, a Személyzeti és javadalmazási osztályon nyújtanak, telefon 0267-377507.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR János

Mellékletek:
- könyvészet
- főbb munkaköri feladatok

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **șofer I (M,G) pentru deservirea microbuzului școlar la Compartimentul administrativ gospodăresc**
în cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată şi completată
3. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, modificată şi completată.
4. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002
5. HG 38/2008 privind privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activităţi mobile de transport rutier
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, modificată şi completată

.....

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului de **șofer I (M,G) pentru deservirea microbuzului școlar la Compartimentul administrativ gospodăresc**
în cadrul aparatului de specialitate al primarului

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată şi completată:
   a) Partea a III-a, Titlul V, Capitolele I, III, IV
   b) Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I.
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată şi completată:
   a) Titlul II, Capitolele I şi II
   b) Titlul XI, Capitolul II.
3. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, modificată şi completată - integral
4. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 - integral
5. HG 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activităţi mobile de transport rutier - integral
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, modificată şi completată: Capitolele, I, II, III, IV, VI.

.....

Principalele atribuții ale postului de șofer I microbuz școlar (M,G)

1. Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, în ținută decentă și curată
2. respectă programul de lucru stabilit de viceprimarul or. Baraolt împreună cu directorii unităților școlare
3. nu conduce autovehiculul dacă este obosit, se află sub influența alcoolului sau a unor medicamente care influențează capacitatea de concentrare
4. reprezintă instituția în raport cu terții doar în limitele stabilite de șefii ierarhici
5. se comportă civilizat cu copiii, cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control
6. în relațiile cu elevii, angajații Primăriei, părinții și cadrele didactice folosește un ton și un vocabular adecvat, decent
7. respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane
8. păstrează 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
9. Verifică zilnic, înainte de a porni la drum și la sfârșitul programului de lucru, starea tehnică a mașinii și o menține în stare bună de funcționare. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
10. Asigură transportul elevilor de la domiciliu la unitățile de învățământ și retur, respectând cu strictețe programul și itinerariul stabilite de viceprimar împreună cu directorii unităților de învățământ.
11. Completează zilnic foile de parcurs și le predă persoanei însărcinate cu gestionarea bonurilor de carburanți, împreună cu diagramele tahograf în maxim 24 de ore de la terminarea programului de lucru
12. La parcarea autovehiculului ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii
13. Comunică imediat viceprimarului orașului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
14. În caz de nevoie ajută preșcolarii / elevii la urcarea și coborârea în / din mașină
15. Respectă stațiile de îmbarcare / debarcare stabilite
16. Răspunde de: a) integritatea fizică a elevilor pe timpul transportului b) integritatea autovehicului pe care îl are în primire; c) întreținerea în stare corespunzătoare a autovehiculului; d) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia e) pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
17. contribuie la pregătirea din punct de vedere tehnic şi supravegherea evenimentelor şi activităţilor culturale şi sportive organizate de Primărie
18. execută verificarea obligatorie a vehiculului la expirarea termenului
19. asigură prelungirea contractului pentru asigurarea obligatorie, la expirarea termenului, în colaborare cu consilierul de la Compartimentul relații cu publicul
20. participă la instructajele SSM și ISU, respectă normele de protecţia muncii şi PSI,
21. participă la prevenirea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale de pe teritoriul orașului
22. colaborează cu celelalte persoane din Birou în vederea îndeplinirii în condiţii optime a atribuţiilor acestei structuri
23. execută orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar, în vederea asigurării transportului în condiții optime a preșcolarilor și elevilor, în vederea exploatării în condiții de maximă eficiență a microbuzului școlar și în vederea desfășurării corespunzătoare a activității Biroului din care face parte.