

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR GURA HUMORULUI
B-DUL BUCOVINA NR.26 COD POȘTAL 725300 COD FISCAL 33323326
TEL/FAX 0230/233316 email css_gh@yahoo.com

Nr.1157/25.09.2024

A N U N Ţ

Scoaterea la concurs a următorului post vacant - perioadă nedeterminată -

A. Clubul Sportiv Școlar cu sediul în Gura Humorului, B-dul Bucovina nr.26, jud.Suceava, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr.

1336/08.11.2022: ȘOFER

1. Nivelul postului: Execuție

2. Denumirea postului: Sofer microbuz școlar, post vacant, pe perioadă :Nedeterminată.

3. Numărul de posturi: 1 post, Normă întregă

4. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână

B. Condiții de participare la concurs:

1. Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 în Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art.15 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/28.01.2022:

- 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 pentru participarea la concurs:

- VECHIME PE POST MINIM 3 ANI șofer/conducător auto
- Absolvent de liceu sau școală profesională (cu diploma de absolvire)
- Permis de conducere categoria B + D
- Atestat pentru transportul rutier de personae în termen de valabilitate, eliberat de ARR
- Card Tahograf
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto
- Aviz psihologic

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

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (scrisă de mână sau dactilografiată de fiecare persoană care dorește înscrierea la concurs);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
4. 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 solicitat de unitate de învățământ;
5. Copia carnetului de muncă/ a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă
6. Extras din REVISAL și adeverința pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;(candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data susținerii examenului) ;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate.
9. Aviz psihologic
10. Curriculum vitae model european- original
11. Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.2 din Legea 118/2019 privind Registrul national 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

Actele prevăzute la punctele 2), 3), 4), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul la secretariatul unității.

NOTĂ: Documentele din dosar rugăm să fie aranjate în ordinea menționată mai sus. Opisul se depune în **două exemplare**, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare

D. BIBLIOGRAFIE:

1. Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare – drepturi și obligații (art.39)
2. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice , republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice
5. Regulamentul intern al Clubului Sportiv Școlar Gura Humorului, capitolul V, XII.

E. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Înscrierile se fac la sediul Clubului Sportiv Școlar Gura Humorului, B-dul Bucovina nr.26, jud.Suceava , la secretariatul unității.

Concursul constă în parcurgerea a trei etape obligatorii:

- 1.) Selecția dosarelor : 11.10.2024
- 2.) Proba scrisă în data de 15.10.2024 ora 9.00-10.00 (Prezenta candidaților la sediul Clubului Sportiv Școlar Gura Humorului la ora 8.45)
- 3.) Interviu în data de : 16.10.2024 ora 14.00-15.00

La următoarea etapă se pot prezenta numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere vor fi afișate cu mențiunea "admis" sau "respins" de către secretarul comisiei la sediul unității, precum și pe pagina de internet www.cssgurahumorului.ro

Durata probei scrisă este de 1 oră, examen tip grilă.

-În vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității participanților la concurs, înainte de începerea probei se va face apelul nominal al candidaților.

-Verificarea identității candidaților se face pe baza C.I./B.I. aflate în termen de valabilitate.

-Candidații care nu pot face dovada identității prin prezentarea C.I./B.I. sau care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți.

-Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 5,00 puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data

afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatului la contestațiile depuse se va face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor

Rezultatele finale vor fi afișate la sediul Clubului Sportiv Școlar Gura Humorului în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut în calendar pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final obținut de fiecare candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității, tel.0230233316.

Afișat azi, 25.09.2024 la sediul Clubului Sportiv Școlar Gura Humorului.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor : 22.08.2021-05.09.2024

a).selecția dosarelor 06.09.2024

b).proba scrisă în data de 10.09.2024 ora 9.00-10.00

c).interviu în data de 12.09.2024 ora 9.00-12.00

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Data desfășurării	Intervalul orar	Cine răspunde
1.	Depunerea dosarelor	26.09.2024-10.10.2024	09,00-14,00	Secretarul comisiei
2.	Selectia dosarelor	11.10.2024	09,00-11,00	Comisia de concurs
3.	Afișarea rezultatelor	11.10.2024	12,00	Secretarul comisiei
4.	Depunerea eventualelor contestații	14.10.2024	09,00-12,00	Comisia de contestații
5.	Rezolvarea contestațiilor	14.10..2024	12,00-15,00	Comisia de contestții
6.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	14.10.2024	16,00	Secretarul comisiei
7.	Proba scrisă	15.10..2024	09,00-10,00	Comisia de concurs
8.	Afișarea rezultatelor	15.10.2024	12,00	Secretarul comisiei
9.	Depunerea eventualelor contestații	15.10.2024	13,00-14,00	Comisia de contestații
10.	Rezolvarea contestațiilor	15.10.2024	14,00-16,00	Comisia de contestații
11.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	15.10.2024	16,00	Secretarul comisiei
12.	Interviu	16.10.2024	14,00-15,00	Comisia de concurs
13.	Afișarea rezultatelor	16.10.2024	11,00	Secretarul comisiei
14.	Depunerea eventualelor contestații	16.10.2024	12,00-13,00	Comisia de contestații
15.	Rezolvarea contestațiilor	16.10.2024	13,00-14,00	Comisia de contestații

16.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	16.10.2024	15,00	Secretarul comisiei
17.	Afișarea rezultatelor finale	17.10.2024	12,00	Secretarul comisiei

DIRECTOR,
PROF.VARVAROI ANDREI

FIȘA POSTULUI DE ȘOFER

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	ȘOFER
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii medii
2. Denumirea postului	ȘOFER
3. Scopul principal al postului	-asigurarea transportului elevilor sportivi la competiții, antrenamente

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Absolvent de liceu sau școală profesională (cu diploma de absolvire)
2. Perfecționări (specializări)	-Calificările/ specializările necesare: scoala de atestat sofer profesionist transport persoane, card tahograf(cu respectarea timpilor de conducere si repaus -conducatori auto categoria: B+D
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	

<p>-Capacitate de lucru în mod individual și în echipă</p> <p>- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;</p> <p>-Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;</p> <p>-Motivație puternică pentru munca;</p>	
3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) – 5 ani	
6.Cerințe specifice***	Participare la cursuri de pregătire profesionala
7.Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
8. DESCRIEREA POSTULUI	
a).Scopul general al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să preia sub inventar microbuzul școlar. • Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar. • Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii. • Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității. • Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală • Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului. • Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar. • Să participe la orice activitate legată de interesul școlii. • Să participe la curățenia generală efectuată în școală pe timpul vacanței de vară. • Aviz medical –siguranta circulatiei-, psihologic – (valabil 1 an) contra cost • Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
b).Obiectivele postului	<ul style="list-style-type: none"> • integritatea autovehiculului pe care il are in primire; • intretinerea autovehiculului; • exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia; • soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea

contractul de munca desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii si in urma hotararii judecatoresti ramase definitive

C.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- să semneze zilnic condica de prezență specificând intervalul orar de lucru insotita de atingerea cartelei pe cititorul de la acces control la intrarea si la iesirea din tura
- participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si ISU;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane, sa respecte timpii de conducere cf.normelor ATPR
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa de intocmirea documentelor de transport (copie conforma a licentei de transport,RCA, RCA anual bagaje+persoane, cazier, ITP valabile – intocmirea referatului de necesitate cu 30 de zile inaintea expirarii
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea directorului/administrator patrimoniu;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere, nu va fuma in microbuz si nu va lasa nici alte persoane sa fumeze
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la conducerea unitatii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice si alte persoane cand este in programul de lucru si in deplasari
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sfarsitul lunii preda administratorului financiar/directorului Foile de Parcurs completate corespunzator ;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbus;
- Are un comportament adecvat față de elevii sportivi fără a folosi un limbaj indecent și gesturi necorespunzătoare (apropieri,provocări,avansuri)
- Poate sa efectueze si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.
- Executa toate reviziile conform normelor de rulare atat a autovehiculului cat si a caii de rulare(anvelope)uzate etc.
- Ajuta personalul de ingrijire la lucrari de curatenie si intretinere , curatarea trotuarului, realizarea cailor de acces in caz de inzapezire si amenajarea spatiului verde din jurul unitatii/zilnic on perioada cat nu este plecat la competitii sau concursuri

- la fiecare ora face un tur al institutiei pentru semnalarea problemelor aparute cand se afla in unitate si nu este in deplasare
- raspunde la soneriile de la usi pentru a permite sportivilor accesul in unitate
- Dezinfectarea permanentă a suprafețelor și spațiilor din microbuzul unitatii,
- Asigura la microbuzul unitatii materiale de dezinfectie si curatenie pe toata durata deplasarilor

D.Sfera relațională a titularului postului

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale, etc.
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

c).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de sportivi, parinti, cât și față de colegi;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat.
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.
- are un comportament adecvat față de elevii sportivi fără a folosi un limbaj indecent și gesturi necorespunzătoare (apropieri,provocări,avansuri)

1.Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

– subordonat față de:	Director Administratorul de patrimoniu, administratorul financiar patrimoniu, secretara unitatii, membrii consiliului de adminstratie
-----------------------	--

– superior pentru	Nu este cazul
-------------------	---------------

b) Relații funcționale:

– relații de colaborare:	Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare si cu întreg personalul nedidactic, - colectivele de elevi de la toate sectiile, parintii elevilor sportivi, alte persoane care intra in unitate
--------------------------	--

c) Relații de control:	Poliție
------------------------	---------

d) Relații de reprezentare:	nu este cazul
-----------------------------	---------------

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	- Administrator patrimoniu
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Este strict interzis : sa părăsească incinta unității în timpul programului pentru rezolvarea diferitelor probleme personale fără a anunța administratorul unității sau conducerea și nici înainte de terminarea programului

- sa vina la scoala in stare de ebrietate ;
- sa consume bauturi alcoolice ;
- sa-si insuseasca bunurile gasite in sala de joc,vestiare,bazin de inot,etc.
- sa intretina relatii tensionate cu restul personalului(colegi,elevi sportivi ,cadre didactice)
- sa lipseasca nemotivat fara sa anunte conducera unitatii
- se limiteaza la nevoi urgente folosirea mijloacelor de comunicare si media pe perioada programului in evitarea distragerii atentiei la locul de munca

Salarizarea va fi conform legislației în vigoare aplicabilă de la 01.01.2018-OUG nr.91/2017- modificarea și completarea Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția	Secretar
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	Director
3.Semnătura	
4.Data	

DIRECTOR,
PROF.VARVAROI ANDREI

