

## ANUNȚ!

Primăria Comunei Ciclova Română organizează în data de 17.05.2023 ora 10.<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Ciclova Română, nr. 203, concurs pentru ocuparea postului de muncitor (buldoexcavatorist), funcție contractuală de execuție – în cadrul Compartimentului Administrativ și Deservire, cu fracțiune de normă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

### 1. Denumirea postului:

Muncitor(buldoexcavatorist)

### 2. Tipul probelor de concurs:

- Proba scrisă;
- Proba practică;
- Interviu;

### 3. Condițiile de participare:

- a) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 și la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019;
- b) Studii medii/generale;
- c) Atestat manipulant utilaje grele;
- d) Permis categoria B;

4. Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Ciclova Română, din data de 25.04.2023 până la data de 09.05.2023 și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverința medicală care sa 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;
- g) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasă ca 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

C. Atribuțiile buldoexcavatorist:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Ciclova Română în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
3. Executa transporturi pe drumuri publice;
4. Sa cunoască rolul principalilor piese componente ale buldoexcavatorului si gradul admisibil de uzură a piselor solicitate;
5. Sa cunoască modul de demontare-montare si revizie a motorului;
6. Sa cunoască durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
7. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
8. Operațiile de întreținere zilnică a buldoexcavatorului presupun:
  - a. curățarea utilajului;
  - b. controlul nivelului de ulei din reductoare;
  - c. verificarea stării de gresare a lagărelor;
  - d. verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
  - e. verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice;
  - f. verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;
  - g. ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
  - h. verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
9. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
10. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicole;
11. Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
12. Administrează autovehiculul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
13. Întreține autovehiculul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
14. Identifică problemele apărute legat de abuldoexcavator și găsește soluții optime pentru rezolvarea acestora;
15. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
16. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licența de executie si copia licenței de transport, precum si actele autovehiculului în conditii corespunzatoare, Je prezintă la cerere organelor de control;
17. Nu pășăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
18. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
19. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
20. Se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
21. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului.
22. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
23. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
24. Șoferul răspunde personal de:
  - a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - b) Intreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune;
  - d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
  - e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;

25. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.
26. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
27. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*
28. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*
29. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;*
30. *Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

#### **5. Bibliografia:**

- Legea nr. 1/1991 (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2002 (r) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

Relații suplimentare privind înscrierea la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Ciclova Română, nr. 203, jud. Caraș Severin sau la telefonanele 0255 575 305, între orele 08.00-15.30.

Conducerea primăriei

