



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "NICOLAE MILESCU SPĂATARUL" VASLUI

Strada Hagi Chiriac, Nr. 2, Vaslui, Cod poștal 730129

Telefon / Fax: +40 335 401164

Site: www.bjvaslui.ro ; Email: bjvaslui@yahoo.com



Nr. 277 / 102.04.2024

ANUNȚ

Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, în conformitate cu prevederile H.G nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea **unui post vacant contractual de execuție de șofer, treapta profesională I**, pe durată nedeterminată, în cadrul **Serviciului financiar- contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul administrativ.**

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor – 17.04.2024 ora 12⁰⁰**
- **proba scrisă – 23.04.2024 ora 10⁰⁰**
- **interviul – 26.04.2024 ora 10⁰⁰**

Locul de desfășurare: Biblioteca Județeană "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, str. Hagi Chiriac nr. 2, Vaslui.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții de participare generale:

- 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 adevărinței 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;

Condiții de participare specifice: șofer, treapta profesională I

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, permis de conducere categoria B, **vechime-minim 5 ani în funcția de șofer**, abilități de comunicare, corectitudine, rigurozitate, perseverență,

rezistență la stres, flexibilitate, desfășurare de program de lucru prelungit în anumite situații, prezența la sediul instituției în situații deosebite.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Actele menționate la lit.b) - e) se prezintă și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele se depun la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui - Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul juridic, resurse umane, de luni până vineri între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ - până cel târziu în data de **16.04.2024, ora 16⁰⁰**. Persoană de contact: Doroftei Monica Cristina – tel. 0335401164.

Afișarea selecției dosarelor va avea loc în data de **17.04.2024, ora 12⁰⁰**. Contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor se pot depune până în data de **18.04.2024 ora 12⁰⁰**. Răspunsul la contestații se va afișa în data de **18.04.2024 ora 16⁰⁰**.

Proba scrisă - va avea loc în data de **23.04.2024 ora 10⁰⁰**, la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui. Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în data de **24.04.2024 ora 10⁰⁰**. Contestațiile privind rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data de **25.04.2024 ora 10⁰⁰**. Răspunsul la contestațiile la proba scrisă se va afișa în data de **25.04.2024 ora 16⁰⁰**.

Interviul va avea loc în data de **26.04.2024 ora 10⁰⁰**, la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui. Rezultatul interviului va fi afișat la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui în data de **26.04.2024 ora 16⁰⁰**. Contestațiile privind rezultatul la interviu se pot depune până în data de **29.04.2024 ora 12⁰⁰**. Răspunsul la contestațiile la interviu se va afișa în data de **29.04.2024 ora 16⁰⁰**.

Rezultatul final al concursului va fi afișat în data de **29.04.2024 ora 16⁰⁰**.

Contestațiile la fiecare probă se pot depune la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui, Serviciul financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul juridic, resurse umane- persoana de contact Doroftei Monica Cristina – tel: 0335401164.

Toate rezultatele probelor de concurs se vor afișa pe site și la sediul Bibliotecii Județene “Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui.

Bibliografia stabilită este prevăzută în Anexa 1 la prezentul anunț și se găsește afișată pe site și la sediul instituției.

DIRECTOR,
Prof. VOICU GELU BICHINETI





BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de șofer, treapta profesională I, pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului financiar- contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, întreținere și îngrijire- Compartimentul administrativ

1. Ordin nr. 355 din 24 octombrie 1995 privind aprobarea Normelor specifice de securitate a muncii pentru transporturi rutiere;
2. Ordonanța de Urgență nr.195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice -republicată;
3. Hotărârea de Guvern nr.1391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
4. Hotărârea de Guvern nr.714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
5. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.


TEMATICA

1. Reglementari privind aprobarea Normelor specifice de securitate a muncii pentru transporturi rutiere;
2. Reglementari privind circulația pe drumurile publice -republicată;
3. Reglementari privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
4. Reglementari ale Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Director,

Prof. VOICU GELU BICHINET



	BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "NICOLAE MILESCU SPĂTARUL" VASLUI	APROB, Manager,
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI ÎNGRIJIRE		

FIȘA POSTULUI Nr.

(A) Informații generale privind postul

Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Șofer
Treapta profesională	I
Scopul principal al postului	Conducerea autoturismului instituției

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Studii medii
Perfecționări (specializări)	Daca este cazul
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitatea de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii sarcinilor; -Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală; -Abilități de a lucra independent și în echipă; -Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite; -Inițiativă și creativitate; -Acuratețe în întocmirea sau completarea documentelor; -Capacitatea de asumare a responsabilităților; -Integritate morală, etică profesională; -Abilități de gestionare a situațiilor dificile în activitate -Loialitate față de interesele instituției.
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> -Legislația în domeniul rutier, documentele necesare transportului de persoane, legislația privind circulația pe drumurile publice cu modificările la zi, regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor, tehnica și mecanica auto inclusiv diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto, piesele de schimb;

(C) Atribuțiile postului:

- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- Conduce autoturismul cu profesionalism și în deplină siguranță;
- Asigură buna întreținere și funcționare a autovehiculului;
- Întocmește corect foile de parcurs;

- Ridică foile de parcurs la fiecare plecare în cursă și le completează cu distanțele în kilometri corect fiind confirmate și avizate de persoana(le) cu care a efectuat respectivii kilometri;
- Supune spre avizare către directorul instituției foile de parcurs atunci când deplasările au fost efectuate de alți salariați decât acesta;
- Prezintă foaia de parcurs și cu toate însemnările la Compartimentul Financiar Contabilitate la întoarcerea din cursă;
- Are obligația să prezinte Compartimentului Financiar Contabilitate cotoarele bonurilor de benzină;
- Solicită bonuri de benzină în funcție de stocul calculat și distanța traseului ce urmează a fi parcurs;
- La întoarcerea din cursă va restitui bonurile de carburant neutilizate;
- Efectuează deplasări atât în localitate (în orașul Vaslui) cât și în afara localității numai cu aprobarea directorului unității;
- Se informează la Compartimentul Financiar Contabilitate după fiecare cursă cu privire la consumul de carburant după aplicarea coeficientului de calcul conform legii;
- Prezintă directorului instituției documentele pentru confirmarea cursei;
- Prezintă directorului instituției foile de parcurs pentru a fi avizate după ce Compartimentul Financiar - Contabilitate evaluează consumul de benzină;
- Pe perioada delegațiilor va respecta toate obligațiile de serviciu conform programului stabilit de salariatul care îi va confirma cursa;
- Informează șeful ierarhic și directorul unității cu privire la eventualele defecțiuni survenite în funcționarea autovehiculului;
- Asigura întreținerea mașinii și menținerea în stare bună de funcționare:
- Asigură periodic igienizarea autoturismului (aspirat, spălat interior și exterior);
- Recondiționează cărțile aflate în gestiunea sălilor Bibliotecii Județene Vaslui (determină gradul de uzură, deprăfuieste și dezinfectează, așează și leagă paginile cărților, reîncliază și aplică coperta, finisează produsul rezultat);
- Leagă în volum documentele periodice (ziare);
- Respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui și Regulamentul Intern;*
- Respectă normele și principiile prevăzute în *Codul de conduită, etică profesională și integritate al personalului contractual din cadrul instituției;*
- Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Respectă măsurile privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal (G.D.P.R.);
- Respectă procedurile operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea și postul ocupat, transmise de angajator, în condițiile legii.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice	-subordonat față de :	Șef serviciu, Manager
	-superior pentru:	
b)Relații funcționale	-colaborează cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției	
c)Relații de control		
d)Relații de reprezentare	-reprezintă compartimentul în limita sarcinilor stabilite prin fișa postului	

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice	-
b)cu organizații internaționale	-în limitele stabilite de conducerea instituției
c)cu persoane juridice private	-

3.Delegarea de atribuții și competență:

-Limite de competență conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
--

-Numele și prenumele persoanelor delegate în cadrul compartimentului:
-Suplinește, când este cazul, colegii aflați în concediu ori indisponibilitate temporară de lucru în cadrul serviciului;

(E) Întocmit de:

1.	Numele și prenumele:	
2.	Funcția de conducere	șef serviciu
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/manager
3.	Semnătura:	
4.	Data:	