

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV  
STR. PIETII NR.1  
COD FISCAL 4833941  
E-mail: [registratura@primasriaharman.ro](mailto:registratura@primasriaharman.ro)

TEL: 0268/367221;  
0268/367523  
FAX: 0268/367144

Nr. 2489 /19.02.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, cu sediul în Hărman, str. Pieții, nr. 1, județul Brasov, organizează în data de 15.03.2021 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, vacante:

**Denumire posturi:**

1. **Sofer, gradul I**, în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, pe perioadă nedeterminată

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Nivelul studiilor: generale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicita;
- Permis de conducere categoria B și C;
- Atestat buldoexcavatorist/curs de calificare buldoexcavatorist.

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- Proba practică în data de 15.03.2021, ora 11:00, la sediul instituției;
- Proba interviu - ulterior probei practice, la sediul instituției.

2. **Muncitor necalificat, gradul I**, în cadrul compartimentului Administrativ, pe perioada nedeterminată

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Nivelul studiilor: generale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicita.

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- Proba practică în data de 15.03.2021, ora 09:00, la sediul instituției;
- Proba interviu - ulterior probei practice, la sediul instituției.

Concursul este organizat conform HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014.

**Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune la sediul Primăriei Hărman, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului (19.02.2021 – 04.03.2021) și vor conține documentele prevăzute la art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011:

- a) cerere de înscriere la concurs,
- b) copia actului de identitate,
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor,
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă,
- e) Cazier judiciar,
- f) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate,
- g) Curriculum vitae.

**Persoană de contact:** Inspector Nazarin Silvia, birou Registratură, telefon 0268367221, fax: 0268367144, e-mai: [registratura@primariaharman.ro](mailto:registratura@primariaharman.ro).

PRIMAR,  
VELICAN ONORIU AURELIAN

SECRETAR GENERAL,  
PIPU GEORGETA

## PRINCIPALELE ATRIBUTII PENTRU POSTUL DE SOFER

- Executa lucrari de saptatura, nivelare, decolmatare si curatenie mecanizata ;
- Executa lucrari de tocare a vegetatiei in acostamentul drumurilor;
- Executa lucrari de deszapezire pe perioada de iarna;
- Executa lucrari de curatare a strazilor, cu peria de strans nisip;
- Indeplineste sarcinile de serviciu si raporteaza sefului ierarhic situatia operativa a realizarii acestora;
- Primeste programul de lucru de la seful ierarhic;
- Efectueaza intretinerea si exploatarea in conditii optime a autovehicolelor pe care le are in primire, precum si realizarea programului primit;
- Efectueaza controlul si ingrijirea zilnica, intretinerea preventiva si reparatiile curente ale autovehicolului;
- Respecta intocmai legislatia in vigoare in legatura cu circulatia pe drumurile publice si normativele privind verificarea tehnica a autovehicolelor, respectiv intretinerea, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil si ulei;
- Isi exercita meseria in limitele acordate de permisul de conducere si autorizarile primite pentru efectuarea transportului;
- Remediază defectiunile minore ce se ivesc pe parcurs, iar in cazul in care nu poate realiza acest lucru anunta imediat seful ierarhic. Atunci cand intervin situatii neprevazute in desfasurarea programului (defectiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la intarzieri, este obligat sa anunte conducerea institutiei;
- Completeaza la timp, corect si fara stersaturi, foaia de parcurs, cu toate datele ce trebuiesc completate ;
- La plecarea in cursa semneaza daca autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula, in rubrica destinata acestei consemnari, din foaia de parcurs;
- La terminarea programului de lucru preda foaia de parcurs, autovehicolul in stare buna de functionare, preda cheile de contact si actele de inmatriculare a autovehicolului;
- In timpul conducerii, conducatorul auto va avea asupra sa urmatoarele documente:
  1. Permisul de conducere
  2. Certificatul de inmatriculare
  3. Foaia de parcurs
  4. Cartea de identitate a conducatorului auto
  5. Dovada efectuării inspectiei tehnice periodice
  6. Alte documente prevazute de lege.
- Conducatorul auto nu are voie sa conduca autovehicolul daca a consumat bauturi alcoolice, produse sau substante stupefiante, ori medicamente cu efecte similare precum si in cazul in care este bolnav, ranit, ori intr-o stare avansata de oboseala de natura sa puna in pericol siguranta circulatiei;
- Urmareste termenele la care expira inspectia tehnica, asigurarea de raspundere civila obligatorie, si sesizeaza conducerea institutiei din punct de vedere al apropierii acestor termene, in vederea pregatirii si programarii autovehicolului pentru obtinerea autorizatiilor;
- Anunta in cel mai scurt timp conducerea institutiei de implicarea autovehicolului pe care il conduce intr-un accident rutier indiferent de gravitatea acestuia;
- Intocmeste raport de evenimente cu ocazia oricarui accident tehnic survenit (parbriz spart, anvelopa scoasa din exploatare inainte de termen, piese si subansamble avariate);
- Soferul raspunde personal de:

1. Integritatea autovehiculelor si a echipamentelor pe care le are in primire;
  2. Integritatea marfurilor transportate;
  3. Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune ;
  4. Expoatarea autovehiculelor in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestora;
  5. Participa la pregatirea programului si la instructajele PSI;
- Exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, se va face în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/201;
  - Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, precum si de arhivarea lor;
  - Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
  - Respecta ROI , ROF si Codul etic;
  - Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate, mentionate in legile din domeniu in vigoare, sau la solicitarea sefului ierarhic superior/ primar, care nu contravin legii..

## **PRINCIPALELE ATRIBUTII PENTRU POSTUL DE MUNCITOR NECALIFICAT**

- Executa lucrari de tundere si intretinere a spatiilor verzi din incinta bazei sportive;
- Executa lucrari de curatenie si intretinere la baza sportiva;
- Executa lucrari de reparatii, minore;
- Dezinfecteaza grupurile sanitare;
- Dezinfecteaza mobilierul (saptamanal, sau de cate ori este nevoie);
- Pastreaza instalatiile sanitare si de incalzire centrala in conditii normale de functionare;
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetii, W.C-urile si semnaleaza defectiunile constatate;
- Asigura necesarul de materiale igienico-sanitare;
- Executa, in caz de nevoie, lucrari de curatenie si igienizare pe domeniul public al comunei;
- Depoziteaza gunoiul in spatiile special amenajate;
- Nu scoate din unitate materialele din gestiune;
- Exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, se va face în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/201;
- Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;