



## ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 2 posturi: **muncitor calificat II- CONDUCĂTOR AUTO** din cadrul Direcției General Administrative.

### I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.  
Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

#### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### 2. Condiții specifice participare la concurs:

- Studii generale / liceale/ profesionale / echivalente, cu certificat de calificare;
- Vechime în domeniul postului: - în domeniul transportului auto de persoane, min. 5 ani - transport persoane cu autobuze / autocare;
- Permis conducere categoriile B,C,D;
- Limbi străine: nu este cazul;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nu este cazul;

### II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate, certificat de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 3- 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 (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o 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 desfășurării primei probe a concursului);
- 6- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: **02.04.2021- 07.04.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

### **III. Concursul constă în următoarele etape:**

-Analiza dosarelor

-13.04.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-15.04.2021, ora 09.00 - proba practică;

-20.04.2021, ora 09.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

### **IV. DESCRIERE POST**

#### **A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: muncitor calificat II- CONDUCĂTOR AUTO**, cu studii generale **G**,/ liceale/ profesionale / echivalente, cu certificat de calificare; **COR 833101**

**A.2. Vechime:** în domeniul postului:- de minim 5 ani – transport persoane cu autobuze / autocare

**A.3. Scopul principal al postului:** transport cu mijloace auto, de persoane și a diferitelor materiale (conform reglementărilor și legislației în vigoare, precum și în conformitate cu prevederile din fișa postului)..

#### **B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii de specialitate:** studii generale, liceale, școala profesională / echivalente.

**B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul;

**B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul;

**B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacități de comunicare, rezolvarea unor situații profesionale uzuale, soluționarea eficientă și operativă a acestora; spirit de echipă dezvoltat; dorința de formare profesională continuă; flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit.

#### **CERINȚE SPECIFICE:**

- vechime, în domeniul transportului auto de persoane, minim 5 ani - transport persoane cu autobuze / autocare;

- permis conducere categoriile B,C,D.

### C. ATRIBUȚII POST (generale):

- Să cunoască și să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
- Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă:
- Răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului;
- Predă zilnic foile de parcurs completate și semnate șefului de serviciu;
- Răspunde de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;
- Anunță, sesizează și justifică șefului ierarhic orice defecțiune a mijlocului de transport, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului;
- Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Autovehiculele se întrețin și se spală interior/exterior de către șoferi, ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale;
- Exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat;
- Parcarea autovehiculelor care aparțin de Garajul Auto se va face numai la Garajul Universității indiferent de ziua/ora sosirii din cursă
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservește;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității;
- Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice sau stupefiante;
- Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- Răspunde de integritatea mărfurilor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către personalul abilitat.
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe o perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și / sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
  - respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
    - respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
    - asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
    - în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe , prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
    - respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

## **D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS**

### **TEMATICĂ:**

1. Drepturile și îndatoririle angajatului;
2. Norme de securitate și sănătate în munca;
3. Prevederile specifice tipurilor de transport rutier;
4. Contravenții și sancțiuni care se aplică faptelor privind încălcările dispozițiilor regulamentelor rutiere;
5. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
6. Durata de conducere, pauzele și perioada de odihnă;
7. Utilizarea corectă a tahografelor;
8. Documentele auto necesare șoferilor la plecarea în cursă.
9. Întreținerea, verificarea și dotarea mijloacelor auto pentru transportul persoanelor (și a materialelor);
10. Evidența curselor efectuate – documente privind consumul de combustibili, întocmirea foilor de parcurs și a altor documente specifice.

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Regulament intern – USAMVB Timișoara
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Finanțarea și patrimoniul universităților;
3. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. Ordonanța de Urgență nr 195 din 12 decembrie 2002 Privind circulația pe drumurile publice și actualizările acesteia.

**CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de muncitor calificat II-  
CONDUCĂTOR AUTO** din cadrul Direcției General Administrative

<b>Nr. crt</b>	<b>Etapa concurs</b>	<b>Locul</b>	<b>Data/Perioada</b>	<b>Ora</b>
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	02.04.- 07.04.2021	12.00- 14.00
2	<b>Selecția dosarelor de înscriere</b>	Sala DRU	J-08.04.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	V-09.04.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-12.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-12.04.2021	16.00
3.	<b>Probă scrisă</b>	Sala DRU	M-13.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	M-13.04.2021	17.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-14.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-14.04.2021	16.00
4	<b>Probă practică</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	J-15.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	J-15.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V- 16.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V- 16.04.2021	16.00
5	<b>Interviu</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	M-20.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	M-20.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-21.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-21.04.2021	14.00
6.	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	Avizierul și site-ul universității	MI-21.04.2021	15.00

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia