

**PRIMARIA GARDA DE SUS
COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL
IMPOZITE SI TAXE LOCALE
RESURSE UMANE SI FUNCTII PUBLICE
Nr. 6590 /05.11.2025**

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru funcția contractuală de execuție vacantă de sofer din cadrul Compartimentului “Deservire microbuz scolar” din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Garda de Sus

U.A.T. COMUNA GARDA DE SUS Județul ALBA, în temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art. 551 alin. 3, art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, anunță *declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru funcția contractuală de execuție vacantă de sofer la Compartimentul Deservire microbuz scolar* din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Garda de Sus.

Condiții specifice de ocupare prevăzute în fișa postului:

Studii de specialitate: studii medii.

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea prin transfer a postului, de 15 ani și 3 luni.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului constă în 2 etape: selecția dosarelor și proba interviului.

Personalul contractual interesat va depune la Compartimentul Registrul agricol, impozite si taxe locale, resurse umane si functii publice, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 05.11.2025 – 24.11.2025, următoarele documente:

- a) formular de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) adeverință eliberată de instituția angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către persoana responsabilă cu primirea și înregistrarea cererilor din cadrul Compartimentului Registrul agricol, impozite si taxe locale si functii publice.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere sunt: Primăria comunei Garda de Sus, strada Garda de Sus, nr. 46A, la Compartimentul Registrul agricol, impozite si taxe locale si functii publice, tel. 0786560498, email: primariagarda@yahoo.com, persoană de contact: Jurj Elena Eugenia, inspector.

Rezultatele **selecției dosarelor** de înscriere se vor afișa cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet gardadesus.ro, în maximum 5 zile lucrătoare de la data apariției rezultatelor.

În data de 05.12.2025, ora 11 la sediul Primăriei comunei Garda de Sus se va organiza **proba interviului** cu funcționarii contractuali admiși. Criteriile de evaluare în cadrul interviului sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la interviu, se afișează pe pagina de internet gardadesus.ro.

Atribuțiile și responsabilitățile postului

Atribuții și responsabilități specifice:

- a) Deservește microbuzul școlar
- b) Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- c) asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere
- d) atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- e) asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare
- f) asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier
- g) pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- h) pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- i) la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător
- j) evidența documentelor de transport
- k) întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier
- l) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere
- m) soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior
- n) pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

Prezentul anunț se afișează la sediul Primăriei comunei Garda de Sus și se postează pe site-ul gardadesus.ro, începând cu data de 05.11.2025.

Primar,
NICOARA CALIN IOAN

