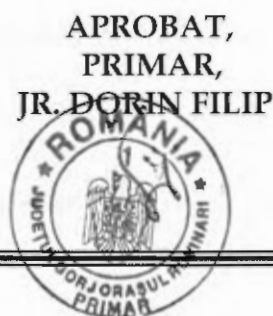




JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, Fax: 0253/371004
E-mail: office@primariarovinari.ro
Web: www.primariarovinari.ro
Comp. Resurse Umane-Salarizare
Nr. 24844/24.10.2012



ANUNT

Avand in vedere:

- Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulament din 23/03/2011 cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Adresa nr. 16116/24.07.2012 inainta Institutiei Prefectului – judetul Gorj cu privire la demararea procedurii de organizare a concursurilor pentru ocuparea functiilor vacante de natura contractuala din cadrul aparatului de specialitate a Primarului orasului Rovinari;
- Adresa Institutiei Prefectului –judetul Gorj nr. 22915/11.10.2012.

Primaria orasului Rovinari – judetul Gorj, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de natura contractuala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Rovinari, judet Gorj:

1. Inspector de specialitate II (un post) – Compartiment Transport, Personal Deservire.

Concursul pentru ocuparea functiei de natura contractuala de “*Inspector de specialitate II – Compartiment Transport, Personal Deservire*” va avea loc la sediul Primariei orasului Rovinari, oras Rovinari, str. Florilor, nr.2, judetul Gorj, in sala de sedinte a Consiliului Local Rovinari, dupa cum urmeaza :

- a). Proba scrisa va avea loc in data de 11.12.2012, orele 12.00;
- b). Interviuul va avea loc in data de 14.12.2012, orele 12.00;

Dosarele de concurs se depun pana la data de 07.11.2012, orele 16.00, la sediul Primariei orasului Rovinari – Compartiment Centru de Informare a Cetateanului, Registratura, Transparenta Decizionala.

Rezultatul privind selectia dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs se va afisa la sediul Primariei orasului Rovinari pana la data de 12.11.2012, orele 16.00.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a). cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau institutiei publice organizatoare;
- b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d). copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e). cazierul judiciar sau o declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia pentru care candidează;
- f). 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;
- g). curriculum vitae;

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs

- sa aiba cel puțin 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- absolventi ai invatamantului superior de lunga durata, studii universitare de licenta.

Pentru mai multe informatii va puteti adresa Compartimentului Resurse Umane-Salarizare din cadrul Primariei orasului Rovinari, tel. 0253371095, interior 111 .

Bibliografie:

1. Legea nr. 215/2001 – privind Administratia publicala locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

4. Legea nr. 544/2001 – privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. Ordonanta Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotararea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata;
8. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
9. Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

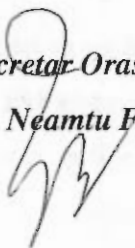
Principalele atributii ale functiei de natura contractuala de inspector de sepcialitate II – Compartiment Transport, Personal Deservire, sunt:

1. Administrează autoturismele aparținând Institutiei Primarului Rovinari și pe cele aflate în folosința acesteia;
2. Gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;
3. Gestionează bonurile de carburant;
4. Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);
5. Urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
6. Distribuie, persoanelor desemnate, autoturismele repartizate conform dispozițiilor Primarului și urmărește folosirea și exploatarea lor conform destinației acordate;
7. Organizează periodic, testarea persoanelor cu drept de conducere desemnate de către șefii de birouri/servicii/compartimente, pentru a folosi în interes de serviciu autoturisme din parcul auto al primăriei;
8. Verifică, zilnic, starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor, precum și respectarea obligației ca, la sfârșitul programului, autoturismele folosite de personalul primăriei să

fie parcate în spațiul special destinat pentru parcul auto, iar foile de parcurs și cheile autoturismelor să fie depuse de utilizatori la persoana desemnată din cadrul compartimentului auto;

- 9.Coordoneaza si supravegheaza activitatile conducatorilor auto;
- 10.Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
- 11.Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- 12.Obtine licentele de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- 13.Primeste si confirma comenzile de transport;
- 14.Optimizeaza costurilor legate de transport.

Secretar Oras,
Jr. Neamtu Florin



Comp. Resurse Umane-Salarizare,
Ec. Barbonie Ion-Cosmin

