PRIMARIA COMUNEI LOGREȘTI
JUDEȚUL GORJ
INTRARE / IEȘIRE NR. 6958
Ziua 22 Luna 09 Anul 2026

ANUNȚ

Avand in vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA LOGREȘTI, identificată prin Cod Fiscal 4813456, organizează în data de **15.10.2026, ora 10.00** la sediul instituției din comuna Logreşti, sat Măru, str. Principală, nr. 5, Județul Gorj, concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă, **ȘOFER,** Treapta profesională I, normă intregă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului Învățământ şi transport şcolar, aparat de Specialitate al Primarului Comunei Logreşti, astfel:

ȘOFER
Concursul se va organiza conform calendarului următor:
- Locul de desfășurare a concursului : sediul instituției din com. Logreşti, sat Măru, str. Principală, nr. 5, jud. Gorj;

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

a) **selecţia dosarelor de înscriere;**

b) **proba scrisă;**

c) **interviul.**

I. Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
Condiții generale și cerințe specifice:
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) si (2) din O.U.G nr.57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
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) cunoaşte limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe
baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiţii specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fişei postului:

- Nivelul studiilor – medii /generale;
- Posedă permis de conducere categoria D şi D1;
- Posedă atestat pentru trasportul rutier de persoane, eliberat de ARR;
- Aviz psihologic transport persoane eliberat de cabinet psihologic autorizat pentru evaluări de siguranţa transporturilor;
- Posedă card tahograf;
- Vechime în specialitatea postului – minim 2 ani;

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină conform prevederilor art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G 1336/2022;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea in muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitaţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul Naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G 1336/2022.
(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În

situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau Institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, Poşta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
(9) Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in formă lizibilă.
(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) si (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Calendarul de desfăşurare a concursului:

1. Publicarea anunțului 23 septembrie 2026;

2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la sediul Primăriei comunei Logreşti, comuna Logreşti, sat Măru , str.Principală , nr. 5, județul Gorj: 07 octombrie 2026, ora 16.00;

3. Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs 08 octombrie 2026, ora 10,00;

4. Afişarea rezultatelor selecției dosarelor 08 octombrie 2026, ora 12.00;

5. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor 09 octombrie 2026, ora 12.00;

6. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 09 octombrie 2026,ora 13.30;

7. Susţinerea probei scrise 15 octombrie 2026, ora 10.00;

8. Afişarea rezultatului probei scrise 15 octombrie 2026, ora 14.00;

9. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise 16 octombrie 2026, ora 12.00;

10. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 16 octombrie 2026, ora 13.30;

11. Susţinerea interviului 19 octombrie 2026, ora 10.00;

12. Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului 19 octombrie 2026,ora 12.00;

13. Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului 19 octombrie 2026, ora 14.00;

14. Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor 19 octombrie 2026, ora 15.30;

15. Afişarea rezultatului final al concursului 19 octombrie 2026, ora 16.00.

Relații suplimentare la sediul instituției din comuna Logrești, sat Măru, str. Principală, nr. 5, județul Gorj și pe site-ul instituției: primaria_com.logrești@yahoo.com sau logresti@gj.e-adm.ro .

V. FIȘĂ POST – Șofer:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program şi să respecte programul stabilit;
- Transportă în siguranță elevii către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora, respectând orarul stabilit și stațiile de îmbarcare – debarcare ale elevilor;
- Transportă elevii cu ocazia manifestărilor culturale prevăzute în calendarele de activități ale școlii;
- Transportă elevii cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare, prevăzute sau nu în calendarele școlii și al Inspectoratului Școlar Județean;
- Transportă elevii în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studiu;

- Transportă sportivii la susținerea activităților sportive, fără a perturba, sub nici o formă, transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

- Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

- Se asigură permanent că numărul elevilor/persoanelor transportate într-o cursă să nu depășească numărul locurilor;

- Asigură și menține curățenia zilnică în microbuzul școlar;

- Face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului școlar (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire);

- Face toate demersurile necesare pentru existența în termen de valabilitate a inspecției tehnice periodice, RCA, certificat de transport, rovinietă;

- Efectuează sistematic îngrijirea microbuzului pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic;

- În caz de defecțiuni ale microbuzului se ocupă de remediera acestora, luând legătura cu service-uri autorizate;

- Participă la orice activitate legată de interesul Primăriei comunei Logrești ;

- Va cunoaşte și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în, condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

- Nu va conduce autovehiculul obosit, sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;

- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instucțiunile primite de la șeful ierarhic;

- Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, folosind un ton și un vocabular adecvat, decent;

- Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora;

- La sosirea din cursă predă persoanei desemnate foaia de parcurs completată corespunzător;

- Comunică imediat șefului direct orice eveniment de circulație în care e implicat;

- După efectuarea ultimului transport parchează microbuzul în curtea primariei asigură curățarea acestuia și alimentarea pentru a doua zi;

- În timpul vacanțelor școlare și zilnic după ce transportă elevii, participă la diverse activități de gospodărire a comunei împreună cu ceilalți angajați si îndeplinește alte atribuții din dispoziția primarului/viceprimarului;

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- Îi este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea compartimentului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

VI. BIBLIOGRAFIE

1.Constituția României , republicată , titlul II;

2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. H.G. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. O.G. nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele deconducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare;

5. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – partea a-VI-a, Titlul III.

6. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă: Capitol III – Obligațiile angajatorilor și Capitol IV – Obligațiile lucrătorilor.

VII. TEMATICĂ – bibliografia completă.