



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI  
PUBLIC DE SALUBRIZARE

### ANUNȚ

SERVICIUL RESURSE UMANE

Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București, organizează concurs de recrutare în data de **28.10.2024 (proba practică), ora 09:00**, pentru ocuparea a **18 funcții** contractuale de execuție vacante, în cadrul **Serviciului Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune**:

- **18 posturi Șofer, cat. C, treapta I**, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs (în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursurilor, precum și la sediu, în format letric);
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei.

**Locul de depunere a dosarului de concurs:** la sediul din Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București

## Date de contact:

- Serviciul Resurse Umane și Salarizare: Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București, cod poștal 060021.
- Telefon: 031 405 61 61,
- e-mail: [resurse.umane@salubrizare6.ro](mailto:resurse.umane@salubrizare6.ro)

## Condiții generale și cerințe specifice

### Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. 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;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului înscris la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

### Cerințele specifice

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European **și domiciliul în România** potrivit art 542 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii, potrivit art. 542 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții specifice, conform fișei postului pentru

#### **SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE, DISPECERAT, GPS ȘI DAUNE**

#### **ȘOFER, CAT. C, TREAPTA I;**

Pentru ocuparea funcției contractuale de ȘOFER, Cat. C, treapta I, se solicită:

- studii medii liceale sau studii generale;
- permis de conducere categoria C;
- Vechime necesara funcției: Nu este necesară.

### **Atribuțiile postului stabilite în fișa postului**

1. are obligația de a nu folosi in scopul propriu (consum și/sau comercializare) combustibilul repartizat pentru desfășurarea activității;
2. are obligația de a nu folosi in scopul propriu (consum și/sau comercializare) componente (piese, anvelope, scule etc.) ale utilajului repartizat, precum și componentele luate din magazia unitații cu scopul de a fi montate pe utilaje;
3. rezolva și raspunde de lucrarile ce i-au fost repartizate de șeful ierarhic in termenele fixate de catre acesta;
4. nu parasește locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic superior;
5. este interzis sa transporte alte marfuri/materiale in afara celor trecute in documentul de transport;
6. în timpul operațiunii de incarcare a utilajului cu materiale/marfuri, șoferul are urmatoarele obligații:
7. să supravegheze dispunerea corectă a mărții pe platforma autovehiculului, astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisă pe axe;
8. să fixeze și să asigure încărcătura cu sisteme de ancorare și plase de siguranță încât transportul acesteia să se efectueze în condiții de maximă siguranță;
9. în cazul in care nu i-a fost repartizat utilaj pentru a se deplasa in teren, participa la activități administrative in incinta garajului;
10. informeaza șeful ierarhic asupra activității desfășurate;
11. participa la activitatea de dezapezire conform planificarilor de ture stabilite de șeful ierarhic;
12. sesizeaza șeful ierarhic toate neregulile constatate;
13. executa lucrarile repartizate, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
15. orice redirectionare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului;
16. pastrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
17. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
18. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
19. recepționează documentația de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.)
20. verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și funcționarea corectă a instalației electrice, a motorului și a sistemelor de franare și direcție;
21. verifică nivelurile de carburanți, lubrifianți, lichid de racire, lichid de frană în bateriile de acumulator;
22. alimentează cu carburanți dacă este cazul;
23. completează nivelurile deficitare;
24. efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) cu aprobarile necesare și ulterior le prezintă pentru prelucrare în fișa activității zilnice;
25. asigură conducerea autovehiculului pe traseul indicat de șeful ierarhic;
26. întreține corespunzator autovehiculul;
27. completează documentele de transport (foi de parcurs, diagrame, etc.) și le predă în bună stare;
28. utilizează autovehiculele numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
29. să respecte reglementările legale și dispozițiile care reglementează circulația pe drumurile publice si să adopte o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;

30. la sfârșitul programului se retrage ordonat la locul de parcare și verifică starea tehnică a utilajului;
31. respectă programul de lucru zilnic și are un comportament civilizat la locul de muncă;
32. colectează și transportă deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeuri din parcuri și grădini, deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale);
33. utilizează echipamentele de protecție din dotare, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate
34. aduce imediat la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
35. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- 36.** La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

### **Bibliografie și tematică:**

1. Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
  - CAPITOLUL I – Dispoziții generale
    - SECȚIUNEA a-2-a – Definiții
  - CAPITOLUL II – Accesul la activitatea de transport rutier
    - SECȚIUNEA a-2-a - Accesul la transportul rutier în cont propriu
2. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - CAPITOLUL II - VEHICULE
    - SECȚIUNEA 1 – Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora
  - CAPITOLUL III – Conducătorii de vehicule
    - SECȚIUNEA 1- Dispoziții generale
  - CAPITOLUL V – Reguli de circulație
  - CAPITOLUL VI- Infrațiuni și pedepse
  - CAPITOLUL VII – Răspunderea contravențională
  - CAPITOLUL VIII – Căi de atac împotriva procesului- verbal de contestare a contravenției
  - Anexa 1 și Anexa 2
3. Legea nr. 319/14.07.2006 cu modificările și completările ulterioare a securității și sănătății în muncă;
  - CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor
4. H.C.L. al Sectorului 6 nr.125/2022 privind înființarea, organizarea și funcționarea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.
  - Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6.

### **Calendarul concursului**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data și locul desfășurării</b>
Afișarea anunțului	<b>07.10.2024</b>
Depunere dosare de înscriere	07.10.2024-18.10.2024 Luni – Joi - până la ora 16 <sup>00</sup> Vineri – până la ora 13 <sup>00</sup>
Data limită de depunere a dosarelor	18.10.2024, până la ora 13 <sup>00</sup>
<b>1. Selecție dosare</b> de înscriere	<b>21.10.2024-22.10.2024</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.10.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea

	"Carieră"
Depunere contestații selecție dosare	24.10.2024
Afișare soluționare contestații selecție dosare	25.10.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>2. Proba practică</b>	<b>28.10.2024</b> , ora. 08 <sup>00</sup> , Bd. Timișoara, nr. 92A, Sector 6, București
Afișare rezultate proba practică	29.10.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
Depunere contestații proba practică	30.10.2024
Afișare soluționare contestații proba practică	31.10.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>3. Interviu</b>	<b>01.11.2024</b> , ora. 08 <sup>00</sup> , Bd. Timișoara, nr. 92A, Sector 6, București
Afișare rezultat proba interviu	04.11.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
Depunere contestații la proba interviu	05.11.2024
Afișare soluționare contestații proba interviu	06.11.2024, <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"
<b>4. Afișare rezultate finale concurs</b>	<b>07.11.2024</b> , <a href="http://www.primarie6.ro">www.primarie6.ro</a> , la secțiunea "Carieră"

**Director general,  
Ionuț NICOLESCU**

**Umane și Salarizare  
specialitate,**

**STERE**

**Serviciul Resurse**

**Inspector de**

**Cornelia**