

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA GHIDIGENI
CUI:3655897
Tel./fax: 0236/868202 / 0236/868220
E-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro
Nr. 12106/08.09.2026

ANUNȚ

UAT Comuna Ghidigeni, cu sediul în comuna Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 178, județul Galați, organizează concurs în baza art. XXII alin. (2) și (3) lit. "a" din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru modificarea completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, în conformitate cu prevederile art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului — cadru privind organizarea dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

Nr. - 1 post contractual vacant de execuție, de conducător auto (șofer) microbuz școlar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru: 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura în data de **29 septembrie 2026**, ora 9⁰⁰ - proba practică la sediul Primăriei Comunei Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 178, județul Galați și în termen de 4 zile lucrătoare – interviul.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ghidigeni str. Chrissoveloni nr. 178, județul Galați – Compartiment Secretar General, e-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro / primariaghidigeni@yahoo.com, telefon: 0236868202 și conform art. 35 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, cuprind următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. "e" este prevăzut în anexa nr. 3 la HG. 1336/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. "b" — "e" se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. "f" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. "f", anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune atât la sediul instituției, cât și prin poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale autorităților publice sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. "b" - "e" în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Condițiile generale de participare prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 – 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:

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) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții, în conformitate cu art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, respectiv pentru postul contractual de execuție vacant de conducător auto (șofer) microbuz școlar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni, județul Galați:

- studii medii/generale;
- fără condiții de vechime;
- carnet de conducere categ. B, D;
- card tahograf;
- atestat transport persoane;
- aviz psihologic;

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Publicarea anuntului: 09.09.2026

- Proba practică: 29.09.2026 ora 9⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Ghidigeni str. Chrissoveloni nr. 178

- Proba interviu: în termen de 4 zile lucrătoare de la proba practică la sediul Primăriei Comunei Ghidigeni str. Chrissoveloni nr. 178, data și ora sustinerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba practică.

- Depunerea dosarelor : până în 21.09.2026 ora 15⁰⁰ - în termen de 10 zile lucrătoare de la publicare

- Selecția dosarelor: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor

Concursul va consta în 3 etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs.

- Proba interviu - se testează abilitățile, aptitudinile motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Notarea probelor : maximum 100 de puncte pentru fiecare probă, punctajul minimum necesar pentru promovarea fiecărei probe fiind de 50 de puncte. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 2 probe. Va fi declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. COMUNA GHIDIGENI, persoană de contact: Popa Eliza, telefon: 0236868202, E-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro / primariaghidigeni@yahoo.com .

Afișat astăzi, 09.09.2026, pe site - ul instituției și la sediul U.A.T. COMUNA GHIDIGENI.

Primar,
Eugen TĂBĂCARU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

APROB
Primar,
TĂBĂCARU EUGEN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **CONDUCĂTOR AUTO (ȘOFER) MICROBUZ ȘCOLAR**
2. Nivelul postului - **NIVEL STUDII M/G**
3. Scopul principal al postului : **TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII MEDII / GENERALE**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - **RESPONSABILITATE, PROFESIONALISM, CAPACITATE DE LUCRU IN ECHIPA**
6. Cerințe specifice: **STUDII MEDII/GENERALE, FĂRĂ CONDIȚII DE VECHIME, CARNET DE CONDUCERE CATEG. B, D, CARD TAHOGRAF, ATESTAT TRANSPORT PERSOANE, AVIZ PSIHOLOGIC.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)... -

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Răspunde de întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire;
3. Realizează exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
4. Răspunde de inventarul, consumul de materiale, piese și carburanți primite și de buna exploatare a microbuzului din dotare, conform normelor tehnice;
5. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
6. Transportă cu microbuzul școlar elevii din Comuna Ghidigeni, satele componente, diferite excursii organizate, competiții sportive organizate;
7. Întocmește zilnic foi de transport;
8. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
10. Nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
11. Respectă cu strictețe traseele stabilite și a instrucțiunilor primite de la primarul comunei;
12. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
13. Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
14. Nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
15. La sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;

16. La parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
17. Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
18. Respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
19. Efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
20. Are obligația de a verifica ca numărul de elevi transportați într-o cursă să nu depășească numărul locurilor;
21. Va respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016, conform anexei la prezenta fișă a postului;
22. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției.
23. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea comunei, în condițiile legii.
24. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și ale Regulamentului Intern. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
25. Respectă programul de lucru.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – **CONDUCĂTOR AUTO (ȘOFER) MICROBUZ ȘCOLAR**
2. Clasa –
3. Treaptă profesională –
4. Gradul profesional –
5. Vechimea (în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - **PRIMAR**
- superior pentru –

b) Relații funcționale: **colaborare cu celelalte compartimente, cu toți funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul instituției, unități de învățământ**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

Numele și prenumele POPA ELIZA

Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL,

Semnătura _____

Data :

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data :