



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**  
**STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2**  
**email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 44**

Nr. 2053/06.04.2022

**Publicare 11.04.2022**

**A N U N Ț**

Potrivit prevederilor art.1 alin.1 din Regulamentul-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, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Dispoziției nr. 613/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj și prevederile art. 554 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr.55/2020 cu modificările și completările ulterioare și a art.I din Ordonanța de Urgență 103/2021, art.V din ordonanța de urgență nr.17/2021 și a Legii nr.203/2020, art.II,

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj organizează la sediul Consiliului Județean Dolj, din Craiova, str. Calea Unirii, nr.19, concurs pentru ocuparea posturilor temporar vacante de execuție în regim contractual, pe perioadă determinată, de 6 luni, de:

**Muncitor necalificat, treaptă profesională I – 23 posturi**

**Sofer, treaptă profesională I – 1 post**

Concursul pentru ocuparea posturilor temporar vacante va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 29.04.2022, ora 09,00 pentru posturile de muncitor necalificat, treaptă profesională I

- proba scrisă – 29.04.2022, ora 9,00 pentru postul de sofer, treaptă profesională I

- data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condiții specifice:

**I. Muncitor necalificat, treaptă profesională I**

- studii medii/generale;
- nu necesită vechime.

**II. Sofer, treaptă profesională I:**

- studii medii/generale;
- vechime în activitatea ca șofer - minimum 2 ani;
- permis de conducere categoria B, C și E.

Data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de 18.04.2022 ora 16.00 la registratura Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă susținută și depunerea eventualelor contestații:

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișare rezultate probă scrisă și totodată se afișează și data și ora susținerii interviului - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișare rezultate contestație probă scrisă – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișare rezultate probă interviu – în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor probă interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
- afișare rezultate contestație probă interviu – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișare rezultate finale – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament-cadru, în vederea participării la concurs candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

#### **Condiții generale:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- persoana 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.

#### **Condiții specifice :**

##### **I. Muncitor necalificat, treaptă profesională I**

- studii medii/generale;
- nu necesită vechime.

##### **II. Șofer, treaptă profesională I**

- studii medii/generale;
- vechime în activitatea ca șofer - minimum 2 ani;
- permis de conducere categoria B, C și E.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 1) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii; certificatul de căsătorie, după caz;

3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;  
4) copie permis de conducere categoria B, C, E, pentru postul de șofer  
5) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, și / sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor începând cu data de 01.01.2011;

6) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

În cazul în care candidatul a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la proba "selectia dosarelor", acesta este obligat să prezinte cazierul judiciar până cel târziu la data desfășurării probei scrise.

7) 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;

8) curriculum vitae;

9) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Actele prevăzute la pct.2 - 5 vor fi prezentate și în original la sediul Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 27.08.2021 ora 16.00 la registratura Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj.

Anexăm la prezenta, bibliografia stabilită în conformitate cu prevederile art.7 alin.(3) lit.e) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, care a fost întocmită având în vedere domeniul de activitate specific, conform structurii organizatorice a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Informații suplimentare cu privire la bibliografie se pot obține de la sediul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B ,etaj 2, dl. Dincă Aurel, telefon : 0351 432.440.

Director General,

Aurel Dincă





**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**  
**STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2**  
**email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441**

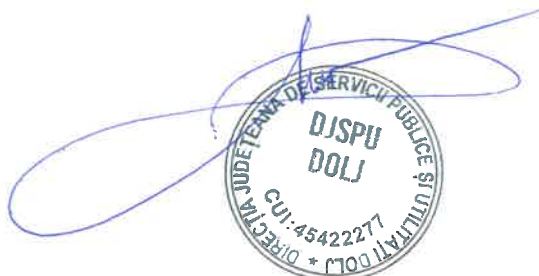
## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de șofer, treapta profesională I, studii medii, în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**

1. Ordonanța de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
3. Ordonanța nr.27/2011 privind transporturile rutiere;
4. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Partea a VI-a - Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
7. Legea nr.211/2011, privind regimul deșeurilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.249/2015, privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.

**Director General,**

**Aurel DINCA**





**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**  
**STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2**  
**email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441**

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor de  
muncitor necalificat treaptă profesională I , în cadrul  
Statiei de Sortare Mofleni**

1. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/2006 – privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor;
4. Legea nr. 249/2015, privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, modificată și completată prin ordonanța nr.1/11 august 2021

**Director General,**

**Aurel DINCA**



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE**  
**SI UTILITATI DOLJ**  
**Stația de Sortare Mofleni**



**ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI**  
**aferente postului de șofer, treaptă profesională I, din cadrul Stației de Sortare Mofleni**

**Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:**

- angajatul să aibă o pregătire corespunzătoare în domeniu, posesor al permisului de conducere minim categoria B, C, E experiență în conducerea autoturismelor, autocamioanelor și autoutilitarelor, activitatea desfășurată fiind o activitate repetitivă;
- să aibă o conduită corespunzătoare, să răspundă prompt la sarcinile de serviciu primite din dispoziția șefilor ierarhici;
- să asigure buna funcționare a autoturismelor, autocamioanelor și autoutilitarelor din dotare, încadrându-se în normele de consum de carburant și lubrefiant auto;
- să fie pregătit în orice moment de plecarea în cursă;
- să respecte cu strictețe regulile de circulație;
- presupune un grad de solicitare maximă în trafic și o îndemânare deosebită în timpul deplasărilor pe distanțe lungi și condiții dificile de circulație;
- presupune responsabilitate în timpul deplasărilor pentru păstrarea integrității bunurilor și persoanelor transportate;
- prestează serviciul, în calitate de șofer,
- răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare, înștiințând în scris, șefii ierarhici de orice defecțiune existentă;
- ține evidența zilnică a foilor de parcurs urmărind km/bord;
- confirmă lucrările de revizii, reparații, garări, vulcanizări, spălări pentru autoturismul din dotare;
- efectuează calculul de carburant și lubrefiant auto, urmărind încadrarea consumului în normativele legale în vigoare;
- răspunde de respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice;
- efectuează și respectă întocmai graficul de servicii privind serviciul de permanență;
- respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI;
- răspunde și altor sarcini din dispoziția șefilor ierarhici;
- respectă procedurile/instrucțiunile scrise;
- folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
- propune metode de reduce a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității.

**SEF STATIE**  
Paloiu Dan





**ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI**  
**aferente postului de muncitor necalificat(sortatori), treaptă profesională I,**  
**din cadrul Stația de Sortare Mofleni**

**Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului:**

- participă la evacuarea deșeurilor rezultate din procesul de muncă folosind scule și dispozitive corespunzătoare pentru aceasta, la încheierea programului de lucru,
- participă la sortarea deșeurilor pe fracții în stația de sortare,
- participă la procesarea deșeurilor verzi în stația de compostare,
- efectuează curățenia la locul de muncă sau/și în zonele indicate de șeful direct;
- deșeurile rezultate în urma sortării le depozitează în recipientele speciale pentru tipurile de deșeuri;
- balotează cu presa de balotat deșeurile reciclabile rezultate în urma sortării
- menține în permanență starea de curățenie și ordine la locul de muncă repartizat,
- respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ, prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- informează șeful asupra oricărei probleme apărute în procesul de muncă, la care participă;
- respectă orele de începere și terminare a programului de muncă stabilit prin regulamentul intern;
- nu părăsește locul de muncă repartizat fără acceptul sau știința șefului ierarhic superior;
- răspunde de îndeplinirea ritmică a sarcinilor încredințate la toți indicatorii;
- își desfășoară activitatea în condiții igienico-sanitare conform prevederilor legii și normelor interne ale institutiei;
- participă obligatoriu la testarea profesională, medicală și în domeniul sănătății și securității muncii la revenirea în activitate, după absența din unitate pentru o perioadă de minim zece zile lucrătoare/lună;
- folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
- raspunde de integritatea tuturor utilajelor, alături de cei ce au fost nominalizati sa aiba in grija anumite utilaje, în ceea ce privește folosirea rationala si intretinerea acestora;
- să urmărească și să răspundă de exploatarea rațională a utilajelor și mașinilor din dotare, în scopul creșterii indicelui de folosire al acestora;
- să asigure și să urmărească respectarea disciplinei tehnologice, preocupandu-se de imbunatatirea proceselor tehnologice.

**ȘEF STAȚIE**  
Paloiu Dan