



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

PRIMĂRIA ORAȘ VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ VOLUNTARI

NR. 17472
ANUL 2025 LUNA 11 ZIUA 26

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează în data de **12.01.2026** concurs de recrutare conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 1 post contractual de execuție vacantă - șofer, tr. I pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Direcția de Asistență Socială Voluntari - Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-DAS Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii
- să dețină permis de conducere categoria B
- aviz psihiatric și adeverință de sănătate eliberată de medicina muncii
- vechime în specialitate : -

Bibliografia și Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic;
3. Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

4. Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere, necesare tuturor compartimentelor Direcției, inclusiv Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii-DAS Voluntari.
5. Asigură, ajută și supraveghează încărcarea mărfurilor, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
6. Execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate; ia măsurile de asigurare și pază a mărfurilor transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
7. Asigură, ajută și supraveghează descărcarea mărfurilor, parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor ce sunt specificate ca fragile, curăță autovehiculul imediat în urma descărcării, obține de la beneficiar toate documentele regulamentare și avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiții a transportului mărfurilor specificate;
8. Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
9. Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor;
10. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
11. Completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen; întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
12. Predă autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
13. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
14. Semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
15. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
16. Identifică tipurile de documente necesare transportului în funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se ocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei;
17. Șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă) de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
18. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
19. Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
20. Răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;
21. Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
22. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

23. Aduce la cunostinta conducatorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
24. Aduce la cunostinta conducatorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
25. Interzice ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
26. Se prezintă la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
27. Nu consumă alcool în timpul programului de lucru și nu părăsește locul de muncă neanunțat;
28. Verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
29. Nu încredințează conducerea autovehicolului altor persoane, decât în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
30. Nu lasă motorul pornit după părăsirea autovehicolului;
31. Nu lasă cheile de pornire în contact când părăsește autovehicolul;
32. Nu transportă persoane străine cu mașina unității fără acordul persoanelor din conducere.
33. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Documente necesare la înscrierea dosarului de concurs (valabile pentru toate posturile menționate mai sus) sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) documentul de evaluare psihiatrică;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) permis categoria B

NOTA: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 privind Codul Muncii, republicată, actualizată 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).

În conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, calendarul de desfășurare a concursului este:

Consursul se va organiza conform calendarului următor:

- Locul de desfășurare a concursului este la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, de luni până joi, orele 8.00 – 16.30, vineri orele 8.00 -14.00, persoană de contact doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie/concurs, telefon: 031/425.16.64/0756.714.192, email: resurseumane@das-voluntari.ro
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în intervalul **26.11.2025** până la data de **10.12.2025** (inclusiv).
- Selecția dosarelor depuse de candidați va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data de depunere a dosarelor, respectiv în intervalul **11-12.12.2025**.
- Proba scrisă se va susține în data de **12.01.2026**, orele **10.00**.
- Proba de interviu se va susține în termen de **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportament în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare;
6. inițiativă și creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane - Direcția de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului de la proba scrisă, proba interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Munteanu Ana Marina— Inspector — Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.das-voluntari.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și va conține punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Ana-Marina MUNTEANU**

