

PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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, cu modificările și completările ulterioare

Primăria Comunei Vădeni

Organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de sofer treapta II Compartimentul Transport Elevi

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): sofer II

2. Condiții generale de participare la concurs :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercitiu;

e) 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;

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

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura 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.

3. Condițiile specifice de participare la concurs :

- absolvent școală generală / școala profesională sau diploma de bacalaureat;

- permis de conducere categoria B, C, D;

- atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de Autoritatea Rutieră Română;

- vechimea în munca de conducător auto cu permis de conducere categoria B, C, D de minim 2 ani ;

- starea de sănătate corespunzătoare atestată prin acte medicale emise de către un cabinet medical specializat ;

4. Pentru înscriere la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste 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 publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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

f)adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g)avizul psihologic eliberat de un cabinet medical de medicina muncii avizat de Ministerul Transporturilor;

h)curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății .

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării și afișării anunțului, respectiv 07.03.2022 până la data de 18.03.2022, la sediul Primăriei Comunei Vădeni, str. Emilia Dumitrescu, nr.181.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul Primăriei și prin publicare pe pagina de internet www.vadeni.ro.

5 Concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 07.03.2022 – 18.03.2022,
între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (Luni – Joi)
între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (Vineri)

- selecție dosare: 21.03.2022

- afișare rezultate selecție dosare: 22.03.2022

- proba scrisă: 28.03.2022, ora 10⁰⁰

- proba interviu : 30.03.2022, ora 10⁰⁰

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

- depunere contestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

6. Concursul constă într-o probă scrisă și interviu:

- se organizează la sediul Primăriei Comunei Vădeni str.Emilia Dumitrescu nr.181, astfel:

- **28.03.2022, ora 10.00 - proba scrisă**

- **30.03.2022, ora 10.00 - proba interviu**

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Vădeni.

Relatii suplimentare la tel 0239 / 697664, int.115

Primar,
Stanca COMAN



BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE ȘOFER TREAPTA PROFESIONALĂ II

1. O.U.G.nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
2. H.G. nr. 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 ;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare , capitolul IV "Obligațiile lucrătorilor" ;
4. H.G.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanataii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, capitolul V "Instruirea lucrătorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca" si capitolul VI "Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific";
5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II / sectiunea a 6- a "Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului";
6. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II "Executarea contractului individual de muncă" art.39, și capitolul III "Răspunderea patrimonială".

Primar,

Stanca COMAN



FIȘĂ DE POST

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

Numele și prenumele

Denumirea postului: șofer microbuz școlar

Dispoziția de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu 40 ore săptămânal

Compartimentul: Transport Elevi

Cerințe

Studii: generale, școala profesională, diplomă bacalureat

- studii specifice postului : Școala de șoferi profesioniști cu atestat de transport persoane vechime : cel puțin 2 ani

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: Primar

- de colaborare: Director școlar

Obiectiv general: asigurarea transportului elevilor cu microbuzul școlar;

Obiectiv specific: întreținerea și exploatarea microbuzului în condiții normale, respectând un program stabilit de

Atribuții specifice postului:

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Asigură:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;

- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale ;

- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea R.C.A., asigurare pentru persoanele transportate, etc).

Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, prin decizie.

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;

- timpul necesar parcurgerii traseului;

- starea drumurilor;

- condițiile meteo în funcție de anotimp;

- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;

- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de

Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Primarului localităților de unde provin elevii.

Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.

Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Primarului localității respective.

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și aprobată de primar. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are primăria deținătoare a microbuzului, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de A.R.R. pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, sau Primărie;
- Legitimăție de serviciu conducător auto;

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (I.T.P.) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de răspundere civilă auto (R.C.A.), aflată în termen de valabilitate;

- Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de primarul unității administrativ teritoriale, a "Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de A.R.R., conform prevederilor legale.

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- respectă regulile de circulație în timpul curselor;
- nu circulă decât cu pneuri conform legii, în funcție de sezon;
- are în stare de utilizare trusa de prim ajutor și instinatorul;
- nu îmbarcă copii peste numărul de locuri;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției
- în cazul în care nu mai are de îndeplinit obligațiile sale obișnuite ajută la orice altă activitate care îi este indicată de către șeful ierarhic superior;
- comunică imediat coordonatorului de transport, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ.

Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanța.

Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației Naționale sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, aprobate de către I.S.J Brăila), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

În perioadele de vacanță va avea și următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

• Responsabilitățile postului:

• în raport cu echipamentul pe care îl utilizează:

- utilizează cu responsabilitate echipamentul din dotare, fără abuzuri;

• în raport cu produsele muncii:

- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu *Protecția Muncii si I.S.U.*

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens ;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- în raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- în raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fișei postului .

- în raport cu privire la CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- participă la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

- în raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

- angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- în cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;

- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natura și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor;

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;

- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;

- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;

- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;

- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;

- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativul de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă a postului.

Posibilitățile de promovare:

Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice .

INTOCMIT,

AM LUAT LA CUNOSTINTA

NUMELE :

DATA : _____