



VIZAT

Director General

Miklós Hajnal Katalin



ANEXA NR.1 - BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de șofer
în cadrul Complexului de case de tip familial Mureș

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Ordonanța de urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002(republicata) privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare
3. HOTĂRÂREA nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
4. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Director General Adjunct

Șef centru

Deak Elida Maria

Daradics Ildiko Leila



VIZAT

Director General

Miklea Hajnal Katalin



ANEXA NR.2 - TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a postului vacant de șofer
în cadrul Complexului de case de tip familial Mureș

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:

Cap. II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual (art. 5, 6, 7, 8, 9, art.12)

2. Ordonanța de urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002(republicata) privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:

Cap. V- reguli de circulație

Secțiunea 1 - Obligațiile participanților la trafic: art.30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39.

Secțiunea 2 - Reguli pentru circulația vehiculelor: art.45, 46, 49, 50, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 66.

Secțiunea 5 - Obligațiile de accident: art.75,76,77,79.

Cap. VII - Răspunderea contravențională: art. 95,96,97,98,99,112

3. HOTĂRÂREA nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

4. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Cap I - Dispoziții generale și definiții

Cap II - Secțiunea 1 Drepturi și libertăți civile

Director General Adjunct

Șef centru

Deak Elida Maria

Daradics Ildiko Leila



ATRIBUȚII ȘOFER în cadrul CCTF MUREȘ

- o Efectuează curse aprobate de către șeful de centru și administrator
 - o Asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia
 - o Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului, înainte de efectuarea transportului.
 - o Aplică normele de circulație pe drumurile publice
 - o Pe perioada efectuării transportului asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, pentru siguranța persoanelor transportate, ajută ori de câte ori este nevoie la urcarea și coborârea copiilor în și din microbuz.
 - o Completează zilnic Foia de parcurs cu localitatea de destinație, kilometrii parcurși, ora de sosire/plecare, confirmarea curselor; foile de parcurs le predă săptămânal administratorului.
 - o Completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: foile de parcurs și condica de prezență
 - o Comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de serviciu și administratorului, orice defecțiune tehnică sesizată la autoturismul pe care îl conduce, orice eveniment de circulație în care este implicat direct.
 - o Se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare.
 - o Prezintă autovehiculul la reviziile tehnic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - o Efectuează și întreține curățenia în autovehicul, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul.
 - o Respectă regulile de igienă și prevenire a răspândirii infecțiilor contagioase.
 - o Efectuează instructajul periodic de protecție a muncii și PSI.
 - o Pleacă în delegație ori de câte ori este nevoie.
 - o Respectă programul de lucru.
 - o Promovează imaginea pozitivă a CTF și a copiilor cu nevoi speciale.
 - o Ajută, la nevoie, la urcarea/coborârea copiilor din mașină, precum și la manipularea obiectelor și marfa transportată, după caz.
- Execută orice alte sarcini administrativ-gospodărești trasate de conducerea CCTF, în conformitate cu prevederile legale.

Șef centru interimar

Daradics István Csilla

