



MD- 2001, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 73/1
tel: (00 373 22) 27 34 43; fax: (00 373 22) 27 06 06
E-mail: office@competition.md
www.competition.md

МД- 2001, Кишинэу, бул. Штефан чел Маре ши Сфынт, 73/1
тел: (00 373 22) 27 34 43; факс: (00 373 22) 27 06 06
E-mail: office@competition.md
www.competition.md

ANUNT

Consiliul Concurenței

anunță **concurs** pentru ocuparea postului de **șofer**
începînd cu data de **27.11.2017.**

Cerințe specifice funcției:

- permis de conducere categoria „B”
- este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliat pe teritoriul RM,
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical;
- fără antecedente rutiere ;
- nu are antecedente penale și se bucură de reputație ireproșabilă;.

Experiență profesională:

- vechimea în muncă în domeniu – peste un 1 an;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;

Atitudini/comportamente:

- respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Acte necesare pentru angajare:

- CV

- copia buletinului de identitate + original;
- copiile diplomelor de studii și certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia permisului de conducere pentru categoria B + originalul,
- copia carnetului de muncă + originalul;
- copia livretului militar+ originalul;
- certificatul medical forma 086 și 092-1e de la Dispensarul Republican de Narcologie;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- 1 foto 3 x 4.

**Înscrierea la concurs și depunerea dosarelor se va desfășura în perioada
27.11.2017 – 05.12.2017.**

* Copiile documentelor prezentate vor fi autentificate notarial sau vor fi prezentate împreună cu originalele în vederea verificării veridicității lor.

Documentele se depun de către aplicanți personal pe adresa:

MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 73/1, et. 1, Cancelaria

Telefoane de contact: **0 22 27-34-43, 0 22 27-45-65 - Direcția Resurse Umane și Secretariat.**

Atribuțiile de serviciu:

- a) Șoferul este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) să participe la instructajele cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- d) să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- e) să nu părăsească locul de muncă, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului;
- f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducătorul autorității în deservirea căruia se află;

- h) șoferului îi este interzis să vorbească în numele autorității fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- i) se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- j) în fiecare dimineață și pe tot parcursul zilei, va verifica starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculului va anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- k) lunar, șoferii întocmesc Foaia de Parcurs completată corespunzător, fără greșeli și corectări și o prezintă la Secția Contabilitate și Buget până la data de 05 a lunii următoare;
- l) la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea siguranței mașinii și pentru a evita crearea obstacolelor pietonilor și altor autovehicule, participante la trafic ;
- m) va comunica imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n) nu va transporta persoane străine fără acordul șefului ierarhic direct sau a conducătorului în deservirea căruia se află;
- o) nu va folosi autoturismul de serviciu în interes personal;
- p) va menține în mod obligatoriu aspectul îngrijit al autoturismului, atât exterior, cât și interior;
- q) va asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- r) va duce evidența termenilor privind necesitatea efectuării reviziei tehnice și asigurării obligatorii a autovehiculului și va anunța cu cel puțin o lună înainte Secția Contabilitate și Buget.
- s) va asista efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;
- t) să respecte prevederile Instrucțiunii privind securitatea și sănătatea în muncă a persoanelor care conduc autovehiculul în interes de serviciu din cadrul Consiliului Concurenței.
- u) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la conducătorul în deservirea căruia se află și de la șeful de direcție.