

ANUNȚ

Primăria Comunei Ciupercenii Noi organizează concurs pentru ocuparea, **pe perioadă nedeterminată**, a unui post contractual de execuție vacant, cu normă întreagă, după cum urmează:
Denumirea postului: Guard (Femeie de serviciu) - compartiment deservire generală din cadrul Primăriei Comunei Ciupercenii Noi, județul Dolj

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii primare/generale;
- Vechime minimă în muncă – nu este cazul.

Perioada și durata timpului de lucru: de luni până vineri - 08:00 - 16:00

Concursul se organizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Comunei Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr. 2, Ciupercenii Noi, județul Dolj.

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
- **27.10.2026**, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr. 2, Ciupercenii Noi, jud. Dolj.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ciupercenii Noi, loc. Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr. 2 județul Dolj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv cel mai târziu în data de **15.10.2026**.

De asemenea, candidații pot transmite dosarele de concurs la Primăria Ciupercenii Noi prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail ciuperceniinoi_comuna@yahoo.ro

Candidații vor primi codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Ciupercenii Noi, str. Dunării, nr.2, după cum urmează:

- depunere dosare - în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediul și pe site-ul instituției, respectiv din data de 01.10.2026 până în data de 15.10.2026
- selecția dosarelor: în data de 16.10.2026
- proba scrisă: în data de 27.10.2026, ora 10.00
- proba interviu: în data de 29.10.2026, ora 10.00

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în ART. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs (se descarcă de pe site-ul instituției organizatoare);
- 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 solicitate 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) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 - Codul muncii, republicată, 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 posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) are capacitate deplină de exercițiu.

Atributiile postului :

1. Efectuează și menține curățenia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
2. Păstrează în stare bună de curățenie și funcționare mobilierul Primăriei utilizând materiale de curățenie corespunzătoare și se ocupă de menținerea sediului Primăriei în sezonul rece încălzit;
3. Respectă cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI din incinta Primăriei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
4. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalațiilor, aparatura și echipamentele de lucru;
5. Să anunțe de îndată conducerea primăriei asupra unor nereguli constatate cum ar fi; birouri descuiate sau alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;
6. Intocmeste/solicită din timp pe bază de referat de materialele necesare pentru curățenie;
7. Are obligația să anunțe angajatorul, în termen de 24 de ore, în cazul îmbolnăvirii și prezentarea certificatului de concediu medical până în data de 3 a lunii următoare;
8. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de primar, în care se va specifica perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct responsabil de orice eveniment la care ar putea fi expus- situație în care primarul este exonerat de orice răspundere ;
9. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Internă;
10. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
11. Să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
12. Participă la lucrările de dezapezire și îndepărtarea poleiului în curtea Primăriei;
13. Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii primăriei.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica art.105-118, 128-129, 154-155, 368, 563-578;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematică Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematică Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0251321002, persoana de contact: Neață Alina Victoria, inspector la Compartimentul resurse umane.