



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA TÂRGU TROTUȘ
NR. 5419 din 22.09.2026

CUI 4277854
Tel: 0234.347.002
Fax: 0234.347.172
e-mail:
office@primariatgtrotus.ro
www.primariatgtrotus.ro

ANUNȚ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Comunei Targu Trotus organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție muncitor calificat

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua **19 octombrie**, ora 12,00 la sediul Primăriei Comunei Targu Trotus.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **25.09.2026- 09.10.2026**, de luni până joi între orele 8,00 – 16.00, respectiv vineri între orele 8,00 – 13.00, la sediul Primăriei comunei Targu Trotus – la Registratură.

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	25 Septembrie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	9 Octombrie 2026	13:00
Selecția dosarelor	12 Octombrie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	12 Octombrie 2026	16:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	13 Octombrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	14 Octombrie 2026	13:00
Proba scrisă	19 Octombrie 2026	12:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19 Octombrie 2026	16:00
Termen limită contestații la proba	20 Octombrie	13:00

scrisă	2026	
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	20 Octombrie 2026	16:00
Interviul	21 Octombrie 2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21 Octombrie 2026	12:00
Termen limită contestații la proba de interviu	21 Octombrie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	22 Octombrie 2026	12:00
Afișare rezultat final	22 Octombrie 2026	16:00

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 ,
- 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 (diploma sau certificate de calificare);
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane), unde este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/347002 – int.109 Compartiment Resurse Umane.

Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a) are cetățenie 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, 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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;

2. Condiții specifice de participare, îndeplinite cumulativ :

Muncitor calificat : lacatus mecanic/electrician /mecanic/sudor/instalator

Studii

- studii generale/studii profesionale/studii medii liceale /diploma sau certificate de calificare

3. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
- Supraveghează utilizarea instalațiilor sanitare și electrice (robineți, tije de tras apa, întrerupătoare electrice, clanțele ușilor);
- Verificarea stării mobilierului , înștiințarea privitor la aspectele semnalate și la remedierea lor;
- Verificarea instalațiilor sanitare si termice, inregistrarea reparatiilor necesare si remedierea lor;
- Verificarea tabloului electric general ;
- Asigurarea tablourilor electrice;
- Verificarea lampilor de iluminat in salile din caminele culturale, coridoare, grupuri sanitare si inlocuirea celor deteriorate sau care nu functioneaza
- Verificarea periodica a gurilor de scurgere, a hidrantilor, a robinetilor, a sifoanelor
- Verificarea usilor si a ferestrelor de la toate încăperile, birouri si repararea celor deteriorate
- Intretinerea punctului PSI si semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o saptamana inainte de expirare)
- Verificarea instalatiilor din subsolul tehnic
- Participarea la actiunile de stingere si de salvare a bunurilor din patrimoniu, in caz de incendiu
- Supravegherea reparatiilor efectuate in cămine sau interventia personala in cazuri de exceptie si in afara programului zilnic/saptamanal (week-end),urmand, a primi recuperari
- Efectuarea curateniei in curtea căminului - adunat hartii, strans frunze, maturat și deszăpezire pe timpul iernii
- Efectuat lucrari de vopsit si varuit grupuri sanitare, săli, holuri.
- Verificarea periodica a scurgerilor pluviale
- Indeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie interna
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale, primite scris sau verbal;
- Atunci când este cazul, asigură în zilele de miercuri, atribuții cu privire la colectarea deșeurilor menajere de la populație, prin dispoziția conducerii instituției;
 - Atunci când este cazul, asigură întreținerea spațiilor verzi și participă la stingerea incendiilor.
 - Orice ce alte dispoziții scrise sau verbale din partea conducerii instituției.

RESPONSABILITATI ZILNICE:

1.) Efectuează lucrări de întreținere și de reparații la instalațiile electrice, de încălzire și sanitare:

- Verificarea zilnică a instalației de încălzire, asigurarea întreținerii acesteia și intervenția promptă în remedierea defecțiunilor constatate sau semnalate;
 - Verificarea zilnică a integrității și a funcționării instalației electrice
 - Verificarea gurilor de scurgere, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor
 - Verificarea zilnică a stării de funcționare a instalațiilor sanitare și intervenția promptă în remedierea defecțiunilor constatate sau semnalate, a robinetelor/robinetilor de la grupurile sanitare
- ### 2) Execută lucrări de întreținere și de reparații a mobilierului, tamplăriei, jgheburilor, burlanelor gardurilor exterioare:
- Repararea mobilierului, a tamplăriei deteriorate Acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broastelor, a balamalelor);
 - Realizarea cailor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curții interioare;
 - Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor ;
 - Executarea unor lucrări de întreținere a zugravelilor și vopsitoriei

3) Respecta disciplina în munca:

- Sesizarea sefului ierarhic referitor la problemele apărute în domeniul de activitate
- Insusirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a normelor SSM și a normelor PSI și este răspunzător de nerespectarea și încălcarea acestora
- Asigura economisirea energiei electrice apei prin supravegherea respectării orarelor, normelor de utilizare a acestora, precum și realizarea unui consum rațional
- ESTE INTERZISĂ FOLOSIREA SCULELOR, A UNELTELOR, DISPOZITIVELOR ȘI A APARATELOR DIN DOTARE ÎN INTERES PERSONAL ȘI A DIVERSILOR TERȚI
- Punctualitatea la prezentarea la program și respectarea programului de lucru stabilit
- Prezența permanentă în timpul programului de lucru pe perimetrul sectorului și parăsirea acestuia numai cu aprobarea sefului ierarhic și numai dacă se poate asigura înlocuirea cu o persoană competentă din personalul școlii • Recuperarea orelor suplimentare efectuate conform programului de lucru stabilit se face numai la cerere și numai dacă se poate asigura suplینirea în perioada solicitată cu o persoană competentă din personalul primăriei
- Respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și funcționare
- SA NU SE PREZINTE LA SERVICIU SUB INFLUENȚA BĂUTURILOR ALCOOLICE ȘI NICI SA NU CONSUME ASTFEL DE BĂTURI ÎN TIMPUL SERVICIULUI

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea : Stabilește și menține relații profesionale cu întreg

personalul instituției și are o atitudine politicoasă; Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare : Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare; Răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii: Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru: Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern și procedurile de lucru specifice; Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu; Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia și tematica pentru concurs -Muncitor calificat

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale

Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă.

2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Obligațiile lucrătorilor;

Capitolul III - Obligațiile angajatorilor

Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor

Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

3. HG 1425/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

CAPITOLUL V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

CAPITOLUL VI - Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific

4. Legea nr. 53/2003

TITLUL III- Timpul de muncă și timpul de odihnă

TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă

TITLUL VI - Formarea profesională

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

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

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei comunei Targu Trotus , pe site-ul instituției: office@primariatgtrotus.ro și portalul posturi.gov.ro.

Primar,
Cătălin SABĂU



Compartiment resurse umane,
Simona-Nicoleta ȘERBAN