ROMÂNIA
JUDEŢUL DÂMBOVIŢA,
PRIMARIA COMUNEI PIETRARI
Strada Calea Targovistei, nr. 86, Pietrari
Tel:0345404891; Fax:0345404892
Cod poştal :137026
e-mail: pietraridambovita@yahoo.com
web: www.primariapietrari.ro

PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI
Nr. înreg. 131
Ziua 13 luna 01 Anul 2026

ANUNȚ

Primăria comunei Pietrari, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si încadrarea în prevederile încadrarea în prevederile art. XXII alin.(2),alin(3) din LEGEA NR.141/2025 privind unele masuri fiscal-bugetare privind unele masuri fiscal-bugetare pe anul 2026, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de **MUNCITOR necalificat, compartiment "Salubritate si alimentare cu apa"**, cod COR-931202"Muncitor in lucrari publice"-necalificat, nivel studii -generale(G) funcție ce se regăseste în Organigrama și Statul de funcții ale Primarie comunei Pietrari, județul Dâmbovița.

Durata timpului de lucru este de 8 ore /zi,40ore /saptamana.

CONDIȚIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, sunt:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SSE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind 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 sanitate 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.(h).

II .Condiţii specifice de participare:

-Studii generale;

-Vechimea în specialitate necesară:

--Apt din punct de vedere fizic, medical si psihologic pentru functia de muncitor.
-Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevazute .

Dosarele de înscriere la concurs se depun fizic, pana maxim la data de 27.01.2026, ora 15.00 la compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Pietrari.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute de *HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, după cum urmează:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
a) Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. 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 şi alte altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) Copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
Candidaţii vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afişarea prezentului anunţ pe site-ul instituţiei www.primariapietrari.ro şi la avizierul primariei.
Concursul se va desfăşura la sediul Primariei Comunei Pietrari ,Sala de sedinte, Str. Calea Targovistei nr.86, Comuna Pietrari, judeţul Dâmboviţa, după cum urmează:

- Afişare anunt concurs:13.01.2026;
- Termenul limită de depunere a dosarelor: 27.01.2026, ora 15.00;
- Selecţia dosarelor: 28 - 29.01.2026 (maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- Afişare rezultat selecţie dosare -29.01.2026, ora 15,00
- Termen contestaţii selecţie dosare - 30.01.2025, ora 15,00
- Soluţionare contestaţii dosare: 02.02.2026, ora 15,00

Proba scrisă - 05.02.2026, orele 10,00

- Afişare probă scrisă - 05.02.2026, ora 13,00
- Termen contestaţii probă scrisă - 06.02.2026, ora 13,00
- Termen soluţionare contestaţii - 09.02.2025, ora 13,00

Interviul - 09.02.2026, orele 14,00

- Afişare Interviu - 09.02.2026, ora 16,00
- Termen contestaţii interviu – 10.02.2026, ora 16,00
- Termen soluţionare contestaţii - 11.02.2026, ora 16,00
- Afişare rezultat final - 11.02.2026, ora 16,00

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Pietrari, județul Dâmbovița, inspector resurse umane Deaconu Ileana Corina , nr. de telefon : 0345404891,

e-mail: pietraridambovita@yahoo.com,

Principalele atributii prevazute in fisa postului :

- Sa mature zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi ;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata ;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;

- Obligaţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

• Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât esîe necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniu! său de activitate;
h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- Obligaţiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale;

a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de seful serviciului;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de seful serviciului, după caz;
c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

-RESPONSABILITĂŢI COMUNE

Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societatii.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.I.;
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă sefului de serviciu orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii serviciului;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Bibliografie/ tematică pentru concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata; Principii generale; Drepturile, libertăţile şi îndatoririle ;
2.O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Legea 53/2003 privind Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare;Contractul individual de munca ,Executarea contractului individual de munca, Incetarea contractului individual de munca;
4.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare . republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile uletrioare; Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
6.Ordonanța de Guvern nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea II-Obligațiile instituțiilor publice și ale persoanelor fizice și juridice.

PRIMAR,

COMAN CORNEL