

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA VULCANA - PANDELE
Vulcana - Pandele, str. Principală, nr. 9
Tel.0245708728, e-mail office@vulcanapandele.ro
Fax. 0245230422 Webpage www.vulcanapandele.ro

Nr. 7941/06.10.2026

A N U N T

Având în vedere prevederile art. XXII alin. 2), alin. 3 lit.a) si alin. 4) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, și ale H.G nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria Comunei Vulcana - Pandele organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacanta de **muncitor calificat, treapta I - drujbist** în cadrul Serviciului Gospodărire comunală, Administrarea domeniului public/privat și Transport școlar, timp de lucru 8 ore/zi.

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

CONDIȚII GENERALE - prevazute la art. 15 din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin H.G nr. 1336/2022, 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITII SPECIFICE – conform art. 542 alin. 1 și 2 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- nivel de studii – generale/medii, respectiv școală profesională/liceu absolvite cu diplomă,
- vechime în muncă: minim 5 ani,
- certificat de calificare profesională - drujbist,

II. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Dosarele de concurs se depun de către candidați la Secretarul Comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Vulcana -Pandele, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului (conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022), în perioada: 09.10.2026 – 22.10.2026.

Concursul conține 3 etape:

- **Selectia dosarelor de concurs**, se va face în data de: **26.10.2026**,
- **Proba scrisa** a concursului va avea loc în data de **03.11.2026**, ora **10⁰⁰**;
- **Interviul**.

Calendarul de desfășurare al concursului :

- Publicarea anunțului : 09.10.2026,
- Depunerea dosarelor: 09.10.2026 – 22.10.2026,
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor : 26.10.2026,
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor : 27.10.2026,
- Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor : 28.10.2026,
- Proba scrisă : 03.11.2026, ora 10⁰⁰,
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă : 03.11.2026
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Proba interviu : în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Depunerea contestațiilor la proba interviu : în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului la proba interviu
- Soluționarea contestațiilor la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Afișarea rezultatelor finale : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, conform art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului ce va fi pus la dispoziție de către Secretariatul comisiei de concurs;
- 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat 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; acest document se eliberează de I.P.J. Dâmbovița.

i) curriculum vitae, model comun european.

Nota: Documentele solicitate in copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

III. Bibliografie și Tematică :

Bibliografie

- 1) O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 2) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- 3) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Legea nr. 24/2007 pentru reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților

Tematică

1. O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Contractul individual de muncă: Cap. I, Cap. II, Cap. III ; Titlul IX – Răspunderea juridică : Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. V.
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Cap. III – Obligațiile angajatorilor și Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.
4. Legea nr. 24/2007 pentru reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților - integral

IV. Atribuții ce vor fi prevăzute în fișa post:

- intretinere parcuri și zone verzi
- execută operații de sectionare a arborilor sau a partilor de arbori; intretinerea utilajelor, uneltelor și echipamentelor din dotare;
- tuns gard viu;
- taiat / toaletat arbori
- tuns iarba mecanizat și manual;
- intretine arborii aflați pe suprafața – domeniul public/privat al comunei Vulcana Pandeale;
- lucrări mecanizate și manuale de pregătire a solului, în vederea plantărilor;
- executat gropi mecanizat și manual în vederea plantării de arbori și arbuști;
- sapat gropi, santuri, pentru plantat pomi ornamentali și gard viu;
- curățarea tăierea rădăcinilor;
- conducerea autoutilitare și autoturismelor din dotarea U.A.T Vulcana Pandeale;
- transportul materialului dendrologic și floricol în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- execută operații de doborare a arborilor în cadrul procesului de recoltare a lemnului;

- este direct raspunzator de indeplinirea atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului; este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune; executa orice sarcini primite din partea conducerii sau a sefului direct cu privire la locul de munca;
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in institutie in timpul orelor de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar aduce prejudiciu institutiei;
- sa manifeste calm, disponibilitate catre dialog, receptivitate, tact in relatiile de serviciu;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa anunte de indata seful direct de orice neregula constatata;
- respecta prevederile documentatiei SMC: Manualul calitatii (MC), proceduri de sistem (PS), proceduri de lucru (PL) si fisele de proces (FP);
- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului
- respecta normele de securitate si sanatate a muncii si de PSI

In domeniul SSM :

- sa utilizeze corect masinile ,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si ,dupa utilizare ,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostiinta cond.locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- sa coopereze ,atat timp cat este necesar ,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati ,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

In domeniul P.S.I

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor ,aduse la cunostiinta ,sub orice forma,de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze,potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta,substanetele periculoase ,instalatiile ,utilajele ,masinile,aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu afecteze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice ,imediat angajatorului ori persoanelor imputernicite de acesta orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de angajator ,atat cat ii permit cunostiintele si sarcinile sale,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor ,atat cat este rational posibil,oricarui alt salariat aflat intr o situatie de pericol.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la conducatorul ierarhic.