



Nr. 1439/E/I-32/2026

Afișat azi, 19 august 2026

Ora

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare dispozițiile art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare,

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de muncitor(personal contractual), treapta I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 40 de ore pe săptămână, la Parchetul de pe lângă Tribunalul Mureș

Concursul va avea loc la sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș din Târgu Mureș, str. Mihai Viteazul, nr. 23, județul Mureș, după cum urmează:

- **08 septembrie 2026, ora 10,00 - proba practică;**
- **14 septembrie 2026, ora 10,00 – proba interviu.**

Concursul pentru ocuparea postului vacant de muncitor din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș constă, în parcurgerea a trei etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică;
- c) interviul.

Candidații se pot prezenta la următoarea etapă dacă au fost declarați admiși la etapa precedentă.

În cazul probei practice și a interviului, candidații sunt declarați admiși dacă au obținut minim 50 de puncte.

CONDIȚII GENERALE:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022:

Poate participa la concurs 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;

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor:

- a) studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
- b) vechime în muncă - minimum 9 ani;
- c) - abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații neprevăzute și disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, responsabilitate, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a rezolva probleme, obiectivitate, disciplină, punctualitate, spirit gospodăresc, cinste și corectitudine;
 - cunoștințe – să cunoască și să poată identifica mașinile, uneltele din dotare și echipamentele de lucru - scule, dispozitive;
 - deprinderi – să dețină deprinderile practice specifice activității proprii, inclusiv lucrul la înălțime și abilități fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului (disponibilitate la efort);
 - alte cerințe – identificarea sarcinilor și planificarea activităților zilnice și a timpului de muncă cu respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
 - confidențialitate – obligația de a respecta secretul de serviciu;
- d) apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.

Conform ar. 35 alin. (1) din HG 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei 2 la H.G. nr. 1336/2022, anexat prezentului anunț;

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) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022, anexat prezentului anunț.

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 prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș, până la data **01 septembrie 2026, inclusiv, ora 16,00** (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului) sau poate fi transmis prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, până la aceeași data și oră.

În situația în care, candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai

târziu de data și ora organizării probei practice, 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. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 0265/264959 interior 227.

Persoană de contact: doamna Cătană Cristina.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Tematica :

1. Probleme specifice activității de întreținere la sediul unei unități de parchet;
2. Norme de protecția muncii specifice activității de întreținere și curățenie;
3. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor.
4. Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografia:

1. **Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare:

-**Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;**

2. **H.G. nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. 5 Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă:

- **Secțiunea 1- Dispoziții generale** (art. 74-81);

- **Secțiunea 4- Instruirea periodică** (art. 95-100);

3. **Hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1.106/2023** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor:

Capitolul II – Secțiunea 1 - Structura și conducerea parchetelor de pe lângă tribunale: art. 121 și art. 122.

4. **Legea nr. 307/2006, Republicată, privind apărarea împotriva incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare:

-**Capitolul II - Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:**

-**Secțiunea a-6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;**

**PROCUROR GENERAL
CĂTĂLIN-MARCEL IVAN**

CALENDARUL CONCURSULUI

- **19 august 2026 – 01 septembrie 2026, ora 16,00** - depunerea dosarelor de concurs la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș;
- **02 septembrie 2026** - selecția dosarelor de concurs;
- **03 septembrie 2026** - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- **04 septembrie 2026** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- **07 septembrie 2026** – afișarea rezultatelor contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- **08 septembrie 2026, ora 10,00 – susținerea probei practice;**
- **09 septembrie 2026** – afișarea rezultatelor probei practice;
- **10 septembrie 2026** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei practice;
- **11 septembrie 2026** – afișarea rezultatelor contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice;
- **14 septembrie 2026, ora 10,00 – susținerea probei interviu;**
- **15 septembrie 2026** – afișarea rezultatelor probei interviu;
- **16 septembrie 2026** - depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului;
- **17 septembrie 2026** – afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu;
- **18 septembrie 2026 - afișarea rezultatelor finale ale concursului.**

Potrivit art. 98 din H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

2. Denumirea postului: Muncitor (lăcătuș, tâmplar, instalații: sanitare, termice, electrice)

3. Gradul/treapta profesională: treapta I

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea desfășurării activității unității de parchet în condiții optime de sănătate, mediu și siguranță, prin efectuarea de revizii tehnice propunând aprovizionarea cu materiale necesare și prin efectuarea de reparații curente iminente de mică proporție, la bunurile instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Pregătire de specialitate: Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări) - cunoașterea protecției muncii și activității de prevenire și stingere a incendiilor; cunoștințe în domeniul tehnic necesar desfășurării activității

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): --

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) --

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de asumare a responsabilităților;
- Competență în gestionarea resurselor alocate;
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- Cunoașterea normelor tehnice specifice în vigoare pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

6. Cerințe specifice:

- a) Integritate, principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu restul personal;
- b) Disponibilitate la program flexibil, în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 1) Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor persoanelor ierarhic superioare, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- 2) Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, de apă, canal, încălzire, etc. prin verificarea zilnică și supravegherea funcționării acestora;
- 3) Supraveghează, când este cazul, firmele care asigură service-ul la aparatele de aer condiționat, deratizare, etc.;
- 4) Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să adune ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);

- 5) Să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățarea trotuarului aferent imobilului precum și înlăturarea zăpezii pe timpul anotimpului rece;
- 6) Să asigure curățenia pereților exteriori ai clădirii, a jgheaburilor de colectare a apelor pluviale și apodului, periodic , prin ștergerea prafului și a păianjenilor de pe pereții exteriori și de pe tâmplărie;
- 7) Să efectueze zilnic curățenie în curtea clădirii, inclusiv scările de acces în clădire;
- 8) Să urmărească funcționarea instalațiilor antiefracție și detectare de incendii și să semnaleze orice defecțiune sau funcționare defectuoasă;
- 9) Să asigure curățenia utilajului de climatizare (chiller), și să semnaleze orice neregularitate în funcționarea lui, să nu permită nimănui să intervină la acesta;
- 10) Să asigure curățenia în arhive, în garaje și în anexele din curtea imobilului și să asigure manipularea dosarelor din arhive, precum și îndosărierea;
- 11) Remediază defecțiunile apărute la instalațiile electrice, sanitare și la părțile mecanice întocmind referatele de necesitate și documentele legale;
- 12) Verifică și repară broaște, yale, clante la ușile de acces, la birouri, etc., sau le înlocuiește când nu mai pot fi reparate;
- 13) Execută reparații la scaune, birouri, uși, ferestre, etc.;
- 14) Participă la operațiuni de mici zugrăveli, vopsitorii diverse, repararea, montarea și confecționarea de rafturi, stelaje, etc. ce se folosesc la depozitarea dosarelor și a altor bunuri;
- 15) Montează diferite elemente de mobilier (mese, scaune, birouri, rafturi, biblioteci, etc.) achiziționate de unitate pentru folosul propriu;
- 16) Se îngrijește de buna gospodărire a imobilului în care își desfășoară activitatea Parchetul de pe lângă Tribunalul Mureș și unitățile de parchet din subordine, propunând împreună cu administratorul efectuarea de lucrări de reparații curente sau de remediere la acesta;
- 17) În măsura în care se dispune, se va deplasa la unitățile din subordinea Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș în vederea rezolvării defecțiunilor apărute la instalațiile de apă, canal, electricitate, spații sanitare, căi de acces, etc.
- 18) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale a cerințelor postului și conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, având obligația de a păstra confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact și de a respecta Codul de etică al unității, normele securității și sănătății în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 19) Să urmărească perioada de valabilitate a stingătoarelor din dotarea unității și să se ocupe de reîncărcarea lor în perioada de valabilitate;
- 20) Să urmărească colectarea deșeurilor selectivă și să ia măsurile care se impun pentru predarea firmelor de colectare;
- 21) În situații deosebite sau excepționale, exercită, în limitele competențelor profesionale, orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția prim procurorului Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș și efectuează orice alte lucrări specifice Compartimentului economico-financiar și administrativ cerute de către managerul economic.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonare profesională:**

- **subordonare administrativă:** față de prim procurorul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș

b) Relații funcționale: cu toți salariații Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș

c) Relații de control: - se supune controlului administrativ al prim procurorului Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureș

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: - este înlocuit de persoana de pe postul de administrator