

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a unui post de natură contractuală de **muncitor calificat, grad profesional IV, nivel de studii G;M** în cadrul *Compartimentului Gospodărie Administrativă și Orășenească*.

Concursul va avea loc în data de **18.09.2026**, proba scrisă, ora.10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos din str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare participării la concurs astfel :

- ✓ minim școală generală cu diplomă/certificat de absolvire;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, (începând cu data de 26.08.2026, până la data de 08.09.2026), la secretariatul comisiei de concurs, respectiv la dna. Ivanov Adriana și **va conține în mod obligatoriu** următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro, la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Cariere* ;
- 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 specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; modelul orientativ al adeverinței menționate se găsește pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro, la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Carieră*;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință¹ 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, dacă este cazul;
- 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 prevăzute la pct. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- ✓ Depunerea dosarelor: 26.08-08.09.2026;
- ✓ Selecția dosarelor: 09.09.2026;
- ✓ Depunere contestații selecție dosare: 10.09.2026;
- ✓ Soluționare și afișare rezultate contestație selecție dosare: 11.09.2026;
- ✓ Proba scrisă – **18.09.2026**, ora.10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67; afișare rezultate probă scrisă;
- ✓ Depunere contestații probă scrisă: 21.09.2026;
- ✓ Soluționare și afișare rezultate contestații probă scrisă: 22.09.2026;
- ✓ Desfășurare interviu – 23.09.2026; afișare rezultate interviu;
- ✓ Depunere contestații interviu: 24.09.2026;
- ✓ Soluționare contestație interviu și afișarea rezultatelor contestațiilor: 25.09.2026;
- ✓ Afișare rezultate finale: 28.09.2026.

B I B L I O G R A F I E Ș I T E M A T I C Ă

concurs post vacant muncitor calificat, studii G;M în cadrul Compartimentului

Gospodărie Administrativă și Orășenească

- o Art. 538 – 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- o Art. 20-23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

¹ 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.

- o art. 23-33, art. 60 din OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificări și completări ulterioare;

Atribuțiile postului de muncitor calificat, nivel de studii G:M din cadrul Compartimentului Gospodărie Administrativă și Orășenească oraș Târgu Frumos

- Primește și îndrumă cetățenii care se prezintă la Centrul de Colectare prin Aport Voluntar, oferindu-le informații privind modul corect de predare a deșeurilor.
- Verifică, în limita atribuțiilor, tipul și natura deșeurilor aduse de cetățeni și stabilește zona corespunzătoare de depunere, conform regulamentului centrului.
- Îndrumă cetățenii pentru depozitarea separată a deșeurilor, astfel încât fiecare categorie să fie depusă în zona destinată acesteia.
- Supraveghează respectarea regulilor de acces și de utilizare a centrului de către cetățeni;
- Monitorizează fluxurile de deșuri recepționate și urmărește ca acestea să fie depozitate în spațiile special amenajate;
- Verifică vizual dacă deșeurile sunt conforme cu categoriile acceptate în cadrul CAV și sesizează superiorul în cazul deșeurilor neacceptate sau suspecte;
- Nu permite introducerea în fluxurile obișnuite a deșeurilor care prezintă risc pentru sănătatea și securitatea persoanelor, pentru mediu sau pentru instalațiile centrului, informând persoana responsabilă cu privire la situația constatată;
- Supraveghează și menține ordinea și curățenia în incinta centrului, inclusiv în zona containerelor și a căilor de acces.
- Urmărește gradul de umplere al containerelor și informează superiorul responsabil atunci când acestea trebuie golite, ridicate sau înlocuite.
- Verifică permanent starea generală a platformelor, recipientelor, indicatoarelor și echipamentelor din dotare și sesizează eventualele defecțiuni.
- Exploatează utilajele destinate tocării deșeurilor vegetale și urmărește desfășurarea corespunzătoare a procesului de mărunțire, în conformitate cu instrucțiunile producătorului și procedurile interne.
- Utilizează utilajul de tocare numai după efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunile de exploatare și numai în condițiile în care acesta se află într-o stare tehnică corespunzătoare.
- Alimentează utilajul de tocare cu deșuri vegetale în mod controlat, evitând introducerea materialelor necorespunzătoare care pot provoca blocarea sau deteriorarea echipamentului.
- Verifică vizual materialele înainte de introducerea acestora în utilaj și îndepărtează, în limita atribuțiilor, pietrele, obiectele metalice, materialele plastice sau alte corpuri străine care pot deteriora instalația.
- Exploatează și supraveghează utilajul destinat sfărâmării/mărunțirii deșeurilor provenite din construcții și demolări, conform instrucțiunilor de lucru și de securitate.
- Asigură alimentarea controlată a utilajului cu materiale provenite din construcții și demolări, în limitele capacității și specificațiilor tehnice ale echipamentului.
- Verifică materialele destinate sfărâmării și nu introduce în utilaj materiale pentru care echipamentul nu este destinat sau care pot prezenta un pericol pentru persoane, utilaj ori mediu.
- Supraveghează procesul de mărunțire și urmărește funcționarea normală a utilajului, inclusiv apariția unor zgomote, vibrații, blocaje, scurgeri, încălziri excesive sau alte manifestări neobișnuite.
- Oprește utilajul în cazul apariției unei situații de pericol sau a unei defecțiuni evidente și informează imediat persoana responsabilă/superiorul ierarhic.

- Efectuează operațiunile de curățare, verificare și întreținere curentă prevăzute în instrucțiunile de exploatare, în limita competențelor și instruirii primite.
- Nu intervine asupra organelor active, elementelor de tăiere, concasare sau altor componente aflate în mișcare decât după oprirea, securizarea și izolarea utilajului, conform procedurii de lucru și instrucțiunilor producătorului.
- Utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător activităților de tocare și sfărâmare și respectă toate măsurile de securitate stabilite pentru exploatarea utilajelor.
- Supraveghează zona de lucru pe durata funcționării utilajelor și împiedică accesul persoanelor neautorizate în zona de risc.
- Menține zona din jurul utilajelor curată și liberă de materiale care pot împiedica exploatarea în condiții de siguranță.
- Depozitează materialul rezultat în urma tocării deșeurilor vegetale în spațiile stabilite de administrația centrului și urmărește evitarea amestecării acestuia cu alte categorii de deșuri.
- Depozitează separat materialul rezultat în urma sfărâmării deșeurilor din construcții și demolări, conform fluxului stabilit în cadrul CAV.
- Informează superiorul cu privire la gradul de umplere al zonelor de depozitare și la necesitatea evacuării materialului rezultat.
- Înregistrează sau comunică, conform procedurilor interne, cantitățile de deșuri procesate și cantitățile de material rezultate în urma operațiunilor.
- Respectă instrucțiunile specifice privind prevenirea incendiilor, în special în cazul deșeurilor vegetale tocate și al materialelor combustibile.
- Ia măsuri pentru prevenirea dispersării prafului și a materialelor în timpul operațiunilor de sfărâmare, conform procedurilor și echipamentelor disponibile.
- Sesizează imediat orice situație care poate conduce la accidentarea persoanelor, deteriorarea utilajului sau poluarea mediului.
- Ține evidența, conform procedurilor stabilite de primărie, a cantităților și tipurilor de deșuri primite la centru.
- Completează registrele, formularele sau aplicațiile informatice utilizate pentru evidența și trasabilitatea deșeurilor.
- Sprijină întocmirea situațiilor periodice privind cantitățile de deșuri colectate separat și predate ulterior operatorilor autorizați.
- Pregătește, după caz, documentele sau informațiile necesare pentru predarea deșeurilor către operatorii economici autorizați.
- Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și cu operatorii autorizați care asigură transportul, tratarea, valorificarea sau eliminarea deșeurilor.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- Utilizează permanent și corespunzător echipamentul individual de protecție pus la dispoziție.
- Menține libere și sigure căile de acces și circulație din incinta centrului și sesizează imediat existența unor obstacole sau situații periculoase.
- Urmărește prevenirea amestecării categoriilor de deșuri și sprijină valorificarea cât mai eficientă a materialelor reciclabile.
- Respectă programul de funcționare al centrului și asigură relația civilizată, corectă și imparțială cu cetățenii.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracter personal;

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției, la secretariatul comisiei de concurs, respectiv de la doamna Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare sau de pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Carieră*.

PRIMAR,
ZUGRAVU NECULAI

COMPARTIMENT RUS,
consilier Ivanov Adriana