



COMUNA COCHIRLEANCA

Comuna Cochirleanca; Judetul Buzau; str. Principala; nr.59 cod postal: 127190

Cod fiscal : 2407877 , Tel / fax :0238736370 ; e-mail:

primariacochirleanca@yahoo.com

Nr. **6674** din **25.08.2026**

ANUNȚ

Primaria Comunei Cochirleanca cu sediul în Cochirleanca, str. Principala nr. 59, judetul Buzau, organizează concurs în baza HG nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si a art. XXII pct.2 lit.a din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a unui post unic de execuție, de natură contractuală, vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, de muncitor necalificat

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente conform art. 35. alin. 1 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 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 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) 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. 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

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei practice și/sau probei practice.

Actele prevăzute la literele b-e, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții generale de participare la concurs: Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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;

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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- a) Studii: generale/medii
- b) Vechimea în muncă: minim 5 ani;
- c) Permis de conducere: categoria B

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul și vor avea loc la sediul Primăriei comunei Cochirleanca cu sediul în comuna Cochirleanca, str. Principala nr. 59, județul Buzau

Anunțul de concurs se afișează la avizierul Primăriei comunei Cochirleanca, din comuna Cochirleanca str. Principală, nr. 59, pe site-ul instituției, www.comunacochirleanca.ro precum și pe platforma <https://posturi.gov.ro>

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției. Informații la tel: 0238736370

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Dosarele se vor depune până la data de 09.09.2026, ora 16:00**

Rezultatul selectării dosarelor de concurs va fi publicat și afișat până în data de 14.09.2026 ora 16,00. Contestațiile privind rezultatul selectării dosarelor de concurs se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- **Proba scrisă: 21.09.2026, ora 10:00**

Rezultatul probei scrise va fi publicat și afișat în data de 21.09.2026 ora 16,00. Contestațiile privind rezultatele la proba scrisă se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei. Răspunsul contestațiilor la proba scrisă va fi publicat și afișat până cel târziu la data de 23.09.2026 ora 16,00. Proba de interviu va avea loc pe data de 24.09.2026.

Rezultatul de la proba de interviu va fi publicat și afișat în ziua sustinerii acestuia până la ora 16,00. Contestațiile privind rezultatul de la proba de interviu se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului de la proba de interviu. Răspunsul la contestații va fi afișat în cel mult o zi lucrătoare de la data depunerii acestora, ora 16,00

Rezultatul final al concursului va fi afișat pe data de 29.09.2026.

Bibliografie

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.- cu tematica- INTEGRAL
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.- cu tematica- INTEGRAL
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 privind normele de igienă și sănătate publică;- cu tematica- INTEGRAL
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Partea a III a, Titlurile I-V.

Descrierea locului de muncă: Asigurarea desfășurării activităților de întreținere, curățenie, igienizare și gospodărire a imobilelor, clădirilor, spațiilor și bunurilor aflate în administrarea, patrimoniul sau în folosința Comunei Cochirleanca, precum și efectuarea lucrărilor necesare pentru menținerea acestora într-o stare corespunzătoare de funcționare, ordine și conservare, contribuind totodată la prevenirea degradării și protejarea elementelor structurale și arhitecturale ale imobilelor.

Locul de muncă se desfășoară atât la sediul instituției, cât și la toate imobilele, clădirile, spațiile, terenurile și celelalte bunuri aflate în administrarea, patrimoniul sau în folosința Comunei Cochirleanca, în funcție de necesitățile și atribuțiile stabilite.

Abilitati, calitati, aptitudini necesare: - capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socioumane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Responsabilități:

- ☐ Execută lucrări de întreținere, curățenie și gospodărire la imobilele, clădirile, spațiile și bunurile aflate în administrarea, patrimoniul sau în folosința Comunei Cochirleanca.
- ☐ Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile interioare și exterioare ale imobilelor în care își desfășoară activitatea.
- ☐ Efectuează activități de igienizare, curățare și, după caz, dezinfecție a spațiilor și grupurilor sanitare, cu respectarea normelor aplicabile.
- ☐ Participă la efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și a lucrărilor gospodărești necesare pentru menținerea imobilelor și spațiilor într-o stare corespunzătoare.
- ☐ Execută lucrări simple de întreținere și reparații curente, pentru care nu este necesară o calificare profesională specială, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite.
- ☐ Semnalează superiorului ierarhic orice defecțiune, degradare sau situație care poate afecta starea, siguranța ori integritatea clădirilor și bunurilor aflate în administrarea Comunei Cochirleanca.
- ☐ Contribuie la prevenirea degradării imobilelor și a elementelor componente ale acestora, prin efectuarea activităților de întreținere și conservare dispuse.
- ☐ Participă la activități de întreținere a spațiilor exterioare aferente imobilelor, inclusiv curățarea și menținerea ordinii în curți, alei și alte zone aparținând domeniului public sau privat al comunei, atunci când este necesar.
- ☐ Participă la activități de manipulare, transport, încărcare, descărcare și depozitare a materialelor, bunurilor și obiectelor necesare desfășurării activităților instituției.
- ☐ Sprijină desfășurarea activităților gospodărești, administrative și de interes local organizate de autoritatea administrației publice locale, în limita atribuțiilor postului.

- ☐ Utilizează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele, echipamentele, uneltele și celelalte bunuri puse la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- ☐ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, precum și celelalte reguli și instrucțiuni aplicabile la locul desfășurării activității.
- ☐ Poartă și utilizează echipamentul individual de protecție, atunci când natura activității desfășurate impune acest lucru.
- ☐ Respectă programul de lucru și dispozițiile legale în legătură cu atribuțiile și sarcinile specifice postului.
- ☐ Își desfășoară activitatea la sediul instituției și/sau la locațiile în care se află imobilele, clădirile, spațiile și bunurile aflate în administrarea, patrimoniul sau în folosința Comunei Cochirleanca, în funcție de necesitățile instituției.
- ☐ Îndeplinește și alte sarcini de serviciu specifice postului, repartizate de primarul comunei, cu respectarea legislației în vigoare și a limitelor competenței profesionale.

Alte atribuții:

- a. Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- b. Utilizează eficient și cu responsabilitate echipamentul individual de lucru și de protecție;
- c. Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- d. Desfășurarea activității la locul de muncă, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI.
- e. Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă.
- f. Respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice, contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident.
- g. Respecta instrucțiunile și normele de securitate și sănătate în munca la echipamentele și utilajele pe care le utilizează (motocoala, mașina de gaurit simplă sau cu percutie, autofiletanta, etc.);
- h. Aduce la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- i. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cernite impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- J. Orice alte atribuții dispuse de primar.
- K. Răspunde material, civil, penal față de societate și/sau față de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de muncă sau în legătură cu munca sau pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea în pericol a vieții și integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui). Își menține locul de muncă din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- L. Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de până la 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatului final al concursului.

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției www.comunacochirleanca.ro sau la sediul instituției Primăria Cochirleanca, com Cochirleanca, Str. Principală nr. 59
Tel. 0238736370, email – registratura@comunacochirleanca.ro

PRIMARUL COMUNEI COCHIRLEANCA
NICOLAE STANCU