

PRIMARIA COMUNEI BAZNA

Nr. 4141 din 15.09.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Bazna organizează concurs pentru ocuparea **pe perioadă nedeterminată** a unui post contractual de execuție vacant, ½ norma , după cum urmează:

Denumirea postului: Femeie de serviciu - compartiment administrativ din cadrul Primăriei Comunei Bazna, județul Sibiu

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii medii
- Vechime minimă în muncă – nu este cazul

Perioada și durata timpului de lucru: de luni până vineri - 08:00 - 12:00

Concursul se organizează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Comunei Bazna, din Bazna nr. 500, județ Sibiu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Bazna, loc. Bazna nr. 500 județ Sibiu în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv cel mai târziu în data de **28.09.2026 ora 16:00**.

De asemenea, candidații pot transmite dosarele de concurs la Primăria Bazna prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de e-mail office@comunabazna.ro.

Candidații vor primi codul unic de identificare la adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise 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.

Calendarul de desfășurare a concursului,

1. Publicarea anunțului 15.09.2026 16.00
2. Depunerea dosarelor de concurs 16.09.2026 – 28.09.2026
3. Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului 29.09.2026
4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 29.09.2026 14.00
5. Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor 29.09.2026 14:30-16.00
6. Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor 29.09.2026 ora 16,30
7. Suținerea probei scrise 05.10.2026 ora 09.00
8. Afișarea rezultatelor probei scrise 05.10.2026 ora 14.00

9. Depunerea contestațiilor în urma probei scrise 05.10.2026 ora 14.00-15.00
10. Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă 05.10.2026 ora 16.00
11. Proba practică 12.10.2026 ora 10.00
12. Afișare rezultate proba practică 12.10.2026 ora 14.00
13. Proba interviu 12.10.2026 ora 15.00
14. Afișare rezultate proba interviu 12.10.2026 ora 16.00
15. Afișarea rezultatului final al concursului 13.10.2026 ora 10.00

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în ART. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs (se descarcă de pe site-ul instituției organizatoare);
- 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 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.

Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Poate ocupa un post 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 posturile a căror 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) are capacitate deplină de exercițiu

Atribuțiile principale ale postului:

1. Efectuează și menține curățenia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
2. Păstrează în stare bună de curățenie și funcționare mobilierul Primăriei utilizând materiale de curățenie corespunzătoare și se ocupă de menținerea sediului Primăriei în sezonul rece încălzit;
3. Semnalează modul cum s-au efectuat lucrările de întreținere și reparații a clădirilor și instalațiilor aferente, iar în cazul constatării unor deficiențe anunță conducerea Primăriei;
4. Participă la lucrările de dezapezire și îndepărtarea poleiului în curtea Primăriei;
5. Transportă deșeurile menajere în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
6. Intocmește/solicită din timp pe bază de referat de materialele necesare pentru curățenie;
7. Se respectă cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI din incinta Primăriei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
8. Să anunțe de îndată conducerea Primăriei asupra unor nereguli constante cum ar fi birouri descuiate, uși sau lacăte forțate ori alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;

9. Să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
10. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
11. Să utilizeze mijloace de protecția muncii individuale din dotarea responsabilului scopului pentru care au fost acordate și să le țină într-o perfectă stare de utilizare;
12. Să anunțe în cel mai scurt timp conducerea Primăriei când observă o defecțiune la instalația electrică, centrala termică, butelie și aragaz sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
13. Răspunde de întreținerea și păstrarea bunurilor aflate în subinventarul său, subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al Primăriei;
14. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Băzna ori dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei;
15. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
16. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
17. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
18. Păstrează și utilizează corespunzător legitimația de serviciu și nu o înstrăinează.;
19. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Internă;
20. Semnează condica de prezență/ se poartă electronic la venirea și plecarea de la serviciu cu legitimația primită;
21. Are obligația să anunțe angajatorul, în termen de 24 de ore, în cazul îmbolnăvirii și prezentarea certificatului de concediu medical până în data de 3 a lunii următoare;
22. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de primar, în care se va specifica perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus- situație în care primarul este exonerat de orice răspundere ;
23. Are obligația respectării prevederilor Codului etic existent la nivelul instituției publice.
24. Respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
25. Execută și răspunde de operațiunile înscrise în fișa postului;
26. Respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
27. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
28. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
29. Utilizează telefonul și celelalte mijloace de comunicare ale instituției în interes de serviciu, cu respectarea regulamentului intern;

30. Răspunderea se stabilește **în condițiile legii**, în funcție de faptă și de forma de răspundere aplicabilă.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** art.105-118, 128-129, 154-155, 368, 563-578;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **16.09.2026 – 28.09.2026**
- Persoana de contact : Scutaru Adriana, secretar general al UAT Comuna Bazna, Primaria Bazna nr. 500 , tel. 0269850102, email: office@comunabazna.ro

PRIMAR

Limbășan Octavian Alin