



Publicat în data de 30.09.2026

Nr. 6649/28.09.2026

Comuna Negreni, județul Cluj

**organizează în data de 21 octombrie 2026, ora 10,00 la sediul din comuna Negreni, sat
Negreni, str. Principala nr. 63**

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea următorului post contractual vacant pe perioadă nedeterminată:

**• Sofer treapta I în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul aparatul de
specialitate al Primarului comunei Negreni – 1 post**

Pentru ocuparea unei funcții contractuale poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele **condiții generale** prevăzute de art. 15 din HG 1336/2022:

- 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:

- Studii generale/medii;
- Vechime în muncă : -



- Permis de conducere pentru categoriile B, C, E;
- În vederea participării la concurs , în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022:
 - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#);
 - 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, sau ca urmeaza cursuri de specializare prevazute la conditiile specifice ,cu conditia ca la absolvire sa prezinte diploma;
 - 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post:

Șofer, treapta I – compartimentul administrativ: șofer cu atribuții în toate activitățile care revin serviciilor publice ale primăriei și care presupun utilizarea buldoexcavatorului, autobasculantei, autograderului, cilindrului vibrocompactor și a celorlalte utilaje, dar fără a se limita la: săpături, terasamente, deszăpezire, și alte asemenea necesare a fi efectuate pe raza comunei Negreni; de asemenea, va îndeplini orice alte atribuții cu privire la întreținerea spațiilor verzi, a domeniului public și privat al comunei Negreni, va afecta în perioada de iarnă deszăpezirea străzilor comunei, precum și alte atribuții date în sarcina sa de către conducătorul instituției, conform legii.

Bibliografia si tematica:

1. Constituția României, republicată; - cu tematica Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica CAP. III Obligatiile angajatorilor- SECTIUNEA a-4-a- Alte obligatii ale angajatorilor- art.12; CAP IV Obligatiile lucratorilor- art. 22 si art.23
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: drepturi și obligații ale salariatului- art. 39



5. HG nr 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completrile ulterioare cu tematica: CAP III- Sectiunea a-3-a- Obligatiile proprietarilor sau detinatorilor de autovehicule- art.27; CAP IV – Sectiunea a-2-a- Indicatoarele- art. 64- art.67, Sectiunea a-5-a- Semnalizarea limitelor laterale ale platformei drumului si a lucrarilor- art.84- art. 87.

Concursul se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile: Calendar

	Activitate	Data	Ora
1	Data postării/publicării anunțului	30 Sept. 2026	
2	Data limită de depunere a dosarelor	13 Oct. 2026	15:00
3	Selecția dosarelor	14 Oct. 2026	12:00
4	Afișarea selecției dosarelor	14 Oct. 2026	13:00
5	Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	15 Oct. 2026	13:00
6	Afișarea rezultatelor la contestații	16 Oct. 2026	13:00
7	Proba scrisă	21 Oct. 2026	09:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21 Oct. 2026	13:00
9	Termen limită contestații la proba scrisă	22 Oct. 2026	13:00
10	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	22 Oct. 2026	15:00
11	Interviu și Probă practică	23 Oct. 2026	09:00
12	Afișarea rezultatelor la proba de interviu și proba practica	23 Oct. 2026	11:00
13	Termen limită contestații la proba de interviu și proba practica	23 Oct. 2026	13:00
14	Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu și proba practica	23 Oct. 2026	15:00
15	Afișare rezultat final	23 Oct. 2026	15:30

Depunerea dosarelor se face la sediul Primăriei comunei Negreni într-un dosar plic, în perioada 30 septembrie 2026 – 13 octombrie 2026, iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Negreni sau pe site-ul instituției www.primarianegreni.ro

Persoane de contact: referent Resurse Umane Crina-Mădălina Pușcaș, info@primarianegreni.ro, 0723345133.

PRIMAR
MANEA DORIN CONSTANTIN



Anexa nr.1 la Anuntul nr. 6649/28.09.2026

FIȘA POSTULUI

I. DATE GENERALE

Denumirea postului: Șofer treapta I

Compartiment: Compartiment Administrativ

Instituția: Primăria Comunei Negreni

Tipul postului: Funcție contractuală de execuție

Durata contractului: Nedeterminată

Nivelul postului: Execuție

Subordonare: Primar / viceprimar / șef compartiment administrativ

Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare conform legii.

II. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea desfășurării activităților administrative și de gospodărire comunală prin conducerea și exploatarea utilajelor și autovehiculelor din dotarea instituției, precum și executarea lucrărilor specifice de întreținere a domeniului public și privat al comunei.

III. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii generale/medii;
- Vechime în muncă: -;
- Permis de conducere categoriile B, C și E;
- Apt medical și psihologic pentru exercitarea funcției;
- Cunoașterea normelor de circulație și a normelor SSM și PSI.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Conduce și utilizează utilajele și autovehiculele din dotarea instituției.
2. Execută lucrări de săpături, terasamente, nivelări și întreținere drumuri.
3. Participă la activități de întreținere a domeniului public și privat al comunei.
4. Asigură dezapezirea străzilor și intervențiile specifice sezonului rece.
5. Verifică zilnic starea tehnică a utilajelor și autovehiculelor.
6. Răspunde de exploatarea corespunzătoare a utilajelor și consumul de combustibil.
7. Completează documentele specifice activității.
8. Respectă normele SSM, PSI și legislația rutieră.
9. Participă la intervenții urgente și activități dispuse de conducerea instituției.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, conform legii.

V. RESPONSABILITĂȚI



- Răspunde pentru utilizarea corespunzătoare a utilajelor și autovehiculelor;
- Răspunde pentru respectarea legislației rutiere;
- Răspunde pentru executarea lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
- Răspunde pentru păstrarea și întreținerea bunurilor primite în folosință.

VI. RELAȚII FUNCȚIONALE

Relații ierarhice:

- se subordonează primarului/viceprimarului/șefului compartimentului administrativ.

Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- cu instituții și servicii publice locale.

VII. COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI

- capacitate de organizare și executare a lucrărilor;
- spirit de responsabilitate;
- atenție și disciplină în trafic;
- capacitate de lucru în echipă;
- disponibilitate pentru intervenții în afara programului;
- rezistență la efort fizic și lucru în condiții meteo dificile.

VIII. CRITERII DE EVALUARE

- calitatea lucrărilor executate;
- respectarea termenelor;
- exploatarea eficientă a utilajelor;
- respectarea normelor legale și interne;
- comportamentul profesional și disciplina muncii.

Întocmit de:

Aprobat de:

Data:

Salariat,

Am luat cunoștință de atribuțiile și responsabilitățile ce îmi revin conform prezentei fișe de post.

Nume și semnătură: