ANUNȚ 5

Serviciul Public Urban Integrat cu sediul în Orașul Năvodari, Bld.Mamaia Nord, nr. 6, jud. Constanța, tel.: 0241760577, site: spuinavodari.ro organizează concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante de execuție, în baza H.G. nr. 1.336/2022 și a O.U.G. nr. 57/2019.

1. Denumirea postului: Muncitor Necalificat, Treapta profesională I

- **Număr posturi vacante: 1 post**
- **Compartiment: Întreținere și Curățenie Imobile și Fond Locativ**
- **Tip normă:** Întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)
- **Durata contractului:** Perioadă nedeterminată

2. Condiții specifice de participare:

- **Studii solicitate: Studii generale (8 clase)**
- **Vechime: Nu se solicită o vechime minimă obligatorie.**

3. Condiții generale de participare:

- Cetățenie română sau a unui stat membru UE.
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit).
- Vârsta minimă reglementată de lege și capacitate deplină de exercițiu.
- Stare de sănătate corespunzătoare (atestată de medicul de familie).
- Lipsa condamnărilor definitive pentru infracțiuni care ar lipsi-o de compatibilitatea cu funcția.

4. Documente necesare pentru înscriere

Dosarul de înscriere se va depune cu actele în **ordinea menționată mai jos**, însoțit în mod obligatoriu de un **OPIS semnat de candidat (formular oferit de către instituție)**. Documentele pot fi depuse direct la sediu sau transmise prin Poșta Română, serviciu de curierat rapid ori poștă electronică, în termenul prevăzut:

1. **Formular de înscriere** (Anexa nr. 2 la HG 1336/2022) – furnizat de instituție;
2. **Copie act de identitate** aflat în termen de valabilitate;
3. **Copia certificatului de căsătorie** (dacă este cazul);
4. **Copii ale documentelor de studii** și specializări/calificări;
5. **Copie carnet de muncă / adeverință vechime** (care să ateste minimum 3 ani vechime totală);
6. **Cazier judiciar** în original;
7. **Adeverință medicală** eliberată de medicul de familie în original;
8. **Certificat de integritate comportamentală** în original;
9. **Curriculum Vitae (CV)** model european.

Notă: Copiile documentelor se prezintă însoțite de originale pentru conformitate.

5. Calendarul de desfășurare a concursului:

Etapa de concurs	Data / Perioada	Interval orar specificat
Depunere dosare	**03.11.2026 16.11.2026**	**09:00 – 14:00**
SELECȚIE DOSARE	**17.11.2026**	**—**
Afișare rezultate dosare	18.11.2026	—
Contestații la selecția dosarelor	19.11.2026	09:00– 13:00
Soluționare contestații	20.11.2026	—
PROBA SCRISĂ	**23.11.2026**	**10:00 – 12:00**
Afișare note probă scrisă	24.11.2026	—
Contestații la proba scrisă	25.11.2026	10:30 – 13:00
Soluționare contestații scris	26.11.2026	—
PROBA INTERVIU	**27.11.2026**	**Începând cu ora 10:00**
Afișare note interviu	02.12.2026	—
Contestații la proba interviu	03.12.2026	09:00– 13:00
Soluționare contestații interviu	04.12.2026	—
REZULTATE FINALE	**07.12.2026**	**—**

NOTE OBLIGATORII:

- **NOTĂ PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (GDPR):** Prin depunerea dosarului de concurs, candidații își exprimă acordul implicit pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării, desfășurării, asigurării transparenței și validării procedurilor de recrutare, în conformitate cu **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)**. Din motive de confidențialitate și securitate, numele candidaților vor fi înlocuite pe liste cu codurile de identificare de 6 cifre alocate. Codul este format din **6 cifre**, structurat astfel:
  - **Primele 2 cifre** reprezintă numărul de înregistrare al dosarului atribuit la depunere.
  - **Ultimele 4 cifre** reprezintă ultimele 4 cifre din CNP-ul candidatului.
- **NOTĂ PRIVIND PROBA SCRISĂ:** Candidații au obligația de a se prezenta la locul de desfășurare a probei scrise cu **10 minute înainte** de ora stabilită pentru începerea acesteia (respectiv la ora **09:50**), în vederea verificării identității. Accesul în sală se face exclusiv pe baza actului de identitate valabil. La ora **10:00 fix**, plicul cu varianta de subiecte extrasă va fi deschis în prezența candidaților, iar orice întârziere atrage neparticiparea și eliminarea automată din concurs.

- **NOTĂ PRIVIND PROBA INTERVIU:** Pentru concurenții declarați „admis” la proba scrisă, se va afișa un **calendar pentru proba interviu**. Acesta va cuprinde intervalul orar programat pentru fiecare candidat în parte, corelat în mod anonimizat în funcție de **codul dosarului de concurs**.
- **NOTĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ:** În conformitate cu **HG nr. 1.336/2022**, candidatul declarat „admis” este obligat să se prezinte la sediul instituției pentru întocmitul formalităților de angajare în termen de **maximum 15 zile calendaristice** de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție, în baza unei cereri scrise și motivate, acest termen poate fi prelungit la maximum **20 de zile lucrătoare**. Neprezentarea atrage pierderea dreptului de angajare.
- **NOTĂ PRIVIND DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR:** Contestațiile se depun în termenul legal, exclusiv în intervalul orar specificat în calendar la Registratura instituției din Bulevardul Mamaia Nord, nr. 6. Contestațiile primite în afara intervalului de timp precizat sunt respinse automat ca tardive.

6. Tematică și Bibliografie specifică postului:

Tematică:

- Drepturile și obligațiile fundamentale ale cetățenilor români.
- Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului și ale angajatorului. Disciplina muncii.
- Regimul juridic al actelor administrative locale și organizarea serviciului public la nivel local.
- Obligațiile instituțiilor, serviciilor publice și ale personalului privind gospodărirea, întreținerea, curățenia și estetica localităților urbane.
- Obligațiile lucrătorilor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM).
- Organizarea apărării împotriva incendiilor (PSI), protecția civilă în situații de urgență (SU) și obligațiile salariaților la locul de muncă.
- Reguli privind circulația pietonilor pe drumurile publice și prevenirea accidentelor de traseu sau de deplasare între punctele de lucru ale instituției.
- Colectarea separată a deșeurilor vegetale biodegradabile rezultate din toaletări, cosit sau amenajări și interdicția strictă a incendierii ori abandonării acestora pe domeniul public.
- Tehnici, metode și succesiunea operațiunilor de curățenie, măturat, spălat și igienizare în clădiri, spații administrative, toalete publice sau stații de autobuz.
- Manipularea, diluarea și utilizarea în siguranță a detergenților, dezinfectanților și produselor chimice de curățenie comerciale. Norme fundamentale de igienă personală și publică.
- Colectarea selectivă, sortarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea de curățenie la punctele de depozitare autorizate.

Bibliografie:

- **Constituția României**, republicată: Titlul II, Capitolul II (*Drepturile și libertățile fundamentale*).
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Art. 39-40 (*Drepturile și obligațiile părților*); Art. 247-248 (*Disciplina muncii și sancțiunile*).
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările ulterioare: Partea a VI-a (*Statutul personalului contractual din administrația publică*).
- **Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale**, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II (*Obligații privind estetica, curățenia, întreținerea și igienizarea localităților*).
- **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**, cu modificările ulterioare: Art. 22 și Art. 23 (*Obligațiile lucrătorilor*).
- **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată: Art. 22 (*Obligațiile salariaților*).
- **Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Art. 18 și Art. 19 (*Obligațiile cetățenilor și salariaților în situații de urgență*).
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (Codul Rutier)**, republicată: Capitolul V, Secțiunea a 5-a (*Reguli pentru alți participanți la trafic - Pietoni și obligațiile acestora pe drumurile publice*).
- **Hotărârea Consiliului Local Năvodari nr. 68/22.04.2026** privind înființarea, organizarea și funcționarea SPUI Năvodari: Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) – integral.
- **Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților**, republicată: Capitolul III (*Obligațiile privind menținerea, regenerarea, protejarea și conservarea vegetației*).
- **Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase biodegradabile** (Legea Compostului): Reguli de colectare separată a deșeurilor rezultate din toaletări și tocat vegetație.
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor**: Art. 17 (*Obligațiile de gestionare, sortare și trasabilitate a deșeurilor*).
- **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației**: Prevederile referitoare la igienizarea clădirilor și spațiilor administrative sau publice.
- **Ghidul lucrătorului pentru utilizarea în siguranță a produselor chimice la locul de muncă** (Sursa: Inspecția Muncii) / Fișele tehnice de securitate ale produselor de curățenie utilizate în cadrul serviciului.