ANUNȚ

Serviciul Public de Gospodarire Comunala Corbu, cu sediul în sat Corbu, com. Corbu, Str Principala, nr 38, jud. Constanța, organizeaza concurs pentru ocuparea unor functii contractual vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

Un post de referent – Compartiment Administrativ

- nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
- studii: medii;
- durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- durata contractului: nedeterminată;
- condiții specifice:
  - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
  - vechime în muncă de minimum 7 ani .

2. Un post de muncitor – întreținere spații publice

- nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
- studii: generale sau medii;
- durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- durata contractului: nedeterminată;
- condiții specifice:
  - studii generale sau medii;
  - vechime în muncă de minimum 5 ani..

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anuntului	24.11.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Serviciul Public de Gospodarire Comunala Corbu, cu sediul în sat Corbu, com. Corbu, Str Principala, nr 38, jud. Constanţa	24.11.2026- 08.12.2026, ora 15.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09-10.12.2026, ora 13.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	11.12.2026, ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	14.12.2026, ora 10.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	15.12.2026, ora 16.00
7.	Susţinerea probei scrise	16.12.2026, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	17.12.2026, ora 16.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	18.12.2026, ora 15.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	21.12.2026, ora 15.00
11.	Susţinerea interviului	22.12.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	23.12.2026, ora 16.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	24.12.2026, ora 12.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	28.12.2026, ora 12.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	29.12.2026, ora 15.00

BIBLIOGRAFIE - Referent

1. Constituția României, republicată – dispozițiile referitoare la drepturile și libertățile fundamentale și administrația publică;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile aplicabile administrației publice și personalului contractual;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului 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;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Lege 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale prevăzute de Constituția României.
2. Principii generale privind administrația publică.
3. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. Drepturile și obligațiile salariatului potrivit Codului muncii.
5. Încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă.
6. Timpul de muncă și timpul de odihnă.
7. Răspunderea disciplinară.
8. Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante.
9. Accesul la informațiile de interes public.
10. Soluționarea petițiilor.
11. Noțiuni privind circuitul și evidența documentelor administrative.
12. Reguli generale privind desfășurarea activităților administrative în cadrul unei instituții publice.

BIBLIOGRAFIE - Muncitor intretinere spatii publice

1. Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019). De regulă se cer prevederile referitoare la personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (Partea a VI-a, Titlul III).
2. Codul Muncii (Legea nr. 53/2003). Drepturile și obligațiile salariaților, timpul de muncă și de odihnă, precum și răspunderea disciplinară.
3. Reglementarea spațiilor verzi (Legea nr. 24/2007). Norme privind administrarea, întreținerea și protecția spațiilor verzi din intravilanul localităților.
4. Gospodărirea localităților (OG nr. 21/2002). Obligațiile instituțiilor publice și ale personalului privind întreținerea, curățenia și estetica localităților.
5. Securitatea și Sănătatea în Muncă (Legea nr. 319/2006). Obligațiile lucrătorilor (Capitolul IV) și utilizarea echipamentului individual de protecție.
6. Apărarea împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006). Obligațiile salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) la locul de muncă.
7. Colectarea selectivă a deșeurilor (Legea nr. 132/2010). Reguli de gestionare și sortare a deșeurilor în instituțiile și spațiile publice.

TEMATICĂ

1. Atribuţii tehnice şi de întreţinere. Cositul mecanizat şi manual al gazonului, toaletarea arborilor şi a gardului viu, săpatul, greblatul, plantarea florilor şi întreţinerea mobilierului urban (bănci, coşuri de gunoi, locuri de joacă).
2. Salubrizare şi gestionarea deşeurilor. Măturatul aleilor, colectarea deşeurilor stradale şi vegetale, reguli de colectare selectivă.
3. **Exploatarea utilajelor.** Utilizarea şi întreţinerea curentă a uneltelor specifice (motocoasă, drujbă, maşină de tuns iarba, suflantă de frunze).
4. **Norme SSM şi PSI.** Folosirea echipamentului de protecţie (cască, vizieră, antifoane, bocanci), manipularea în siguranţă a uneltelor tăietoare sau a substanţelor de întreţinere şi prevenirea incendiilor (interdicţia arderii resturilor vegetale).
5. **Conduită şi disciplină.** Respectarea programului de lucru, relaţionarea cu cetăţenii pe domeniul public şi răspunderea disciplinară a personalului contractual.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul institutiei, de pe website: www.primariacorbu.ro, persoană de contact: Stanciu Vasilica- functia responsabil Resurse Umane., avand numarul de telefon 0241765100

Semnătură şi Ştampilă

Nistorache Nicuşor

Director General