ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
COMUNA LUNCOIU DE JOS
PRIMĂRIA COMUNEI LUNCOIU DE JOS
Str. Principală, nr. 80A, Tel 0254-684821,
fax 0254-684610, e-mail primarialuncoiudejos@yahoo.com

Nr. înreg. 2172/24.11.2026

ANUNŢ

Privind ocuparea postului contractual vacant de şofer, treapta profesională II, din cadrul Compartimentului Informare publică al Comunei Luncoiu de Jos, judeţul Hunedoara

Comuna Luncoiu de Jos, judeţul Hunedoara, organizează, în temeiul art. XXII alin. (2), coroborat cu alin. (3) lit. a), din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi al H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuţie de ŞOFER, treapta profesională II, din cadrul Compartimentului Informare publică. Postul scos la concurs este post unic vacant, în sensul art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025.

- ✓ Denumire post: şofer, treapta profesională II, funcţie contractuală de execuţie;
- ✓ Perioada ocupării: determinată;
- ✓ Vechime î muncă: minim 5 ani vechime în muncă;
- ✓ Permis de conducere valabil pentru categoria C obţinut cu cel puţin 3 ani înainte de data depunerii dosarului;
- ✓ Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Luncoiu de Jos. Proba scrisă va avea loc în data de 21.12.2026, ora 10:00, iar interviul în data de 28.12.2026, ora 10:00. Dosarele de înscriere se depun în perioada 25.11.2026–11.12.2026, inclusiv, la sediul instituţiei, în timpul programului de lucru.

Condiţiile generale de participare la concurs prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare:

a. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;

d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată prin adeverinţă medicală;

e. îndeplineşte condiţiile de studii, vechime şi celelalte condiţii specifice postului;

f. nu a fost condamnată definitiv pentru infracţiunile incompatibile cu exercitarea funcţiei contractuale, cu excepţia cazului în care a intervenit reabilitarea;

g. nu execută o pedeapsă complementară sau o măsură de siguranţă care interzice ocuparea funcţiei ori exercitarea profesiei;

h. îndeplineşte cerinţele aplicabile din Legea nr. 118/2019 privind integritatea comportamentală.

Condiţiile specifice de participare la concurs:

– Studii: studii medii sau şcoală profesională, absolvite cu diplomă/certificat;

– Permis de conducere valabil: categoriile B, C şi CE;

– Vechime în muncă: minim 5 ani vechime în muncă;

– Apt medical și psihologic pentru conducerea autovehiculelor, potrivit cerințelor legale aplicabile;

– Abilități: responsabilitate, punctualitate, disciplină, capacitate de lucru individual și în echipă, respectarea regulilor de circulație și a instrucțiunilor de serviciu;

– Cunoștințe de operare pe calculator și limbi străine: nu se solicită;

– Competență managerială: nu este cazul.

În conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a. formular de înscriere la concurs, conform anexei nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;

b. copia actului de identitate, în termen de valabilitate;

c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document privind schimbarea numelui, după caz;

d. copiile actelor de studii, ale documentelor privind specializările și îndeplinirea condițiilor specifice (inclusiv permisul de conducere);

e. copia carnetului de muncă și/sau adeverințe de la angajatori care atestă vechimea în muncă și în specialitatea solicitată;

f. certificat de cazier judiciar sau, în condițiile legii, declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

g. adeverință medicală privind starea de sănătate corespunzătoare, emisă cu cel mult 6 luni anterior concursului;

h. certificat de integritate comportamentală, dacă este aplicabil potrivit art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022;

i. curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: Copiile actelor se prezintă împreună cu originalele, pentru certificarea conformității, în condițiile H.G. nr. 1336/2022. Dosarele pot fi transmise și prin modalitățile prevăzute de art. 35 din aceeași hotărâre.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, impozite și taxe cu sediul în comuna Luncoiu de Jos, strada Principală, nr. 80 A, jud. Hunedoara, tel. 0254 684 610 sau 0725 242 062, după caz pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor şi a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Calendar de desfășurare al concursului:

– Publicarea anunțului: 25.11.2026;

– Perioada de depunere a dosarelor: 25.11.2026–11.12.2026, inclusiv;

– Selecția dosarelor: 14.12.2026;

– Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 15.12.2026, ora 15:00;

– Termen-limită pentru contestații privind selecția dosarelor: 16.12.2026, ora 15:00;

– Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la selecția dosarelor: 17.12.2026, ora 15:00;

– Proba scrisă: 21.12.2026, ora 10:00;

– Afișarea rezultatelor probei scrise: 21.12.2026, ora 15:00;

– Termen-limită pentru contestații la proba scrisă: 22.12.2026, ora 15:00;

– Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: 23.12.2026, ora 15:00;

– Interviul: 28.12.2026, ora 10:00;

– Afișarea rezultatelor interviului: 28.12.2026, ora 15:00;

– Termen-limită pentru contestații la interviu: 29.12.2026, ora 15:00;

– Afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu: 30.12.2026, ora 15:00;

– Afișarea rezultatelor finale: 30.12.2026, ora 16:00.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pe baza bibliografiei și tematicii de concurs. Interviul urmărește evaluarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată – Titlul I: Principii generale; Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a, Titlul III, dispozițiile privind personalul contractual;

3. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată – regulile de circulație, obligațiile conducătorilor auto și ale participanților la trafic;

4. H.G. nr. 1391/2006 privind Regulamentul de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 – dispozițiile referitoare la conducători și circulația vehiculelor;

5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – obligațiile lucrătorilor;

6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – obligațiile privind prevenirea incendiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: ȘOFER, TREAPTA PROFESIONALĂ II

– Conduce autoutilitara din dotarea Primăriei Comunei Luncoiu de Jos, inclusiv autoutilitara echipată cu lamă de deszăpezire, în limitele categoriei de permis deținute;

– Respectă legislația privind circulația pe drumurile publice și instrucțiunile de exploatare prevăzute în cărțile tehnice ale vehiculelor;

– Verifică înainte de plecare și la întoarcerea din cursă starea tehnică a autovehiculelor, inclusiv anvelopele, nivelul uleiului, antigelului și lichidului de frână;

– Întocmește foile de parcurs și păstrează în condiții corespunzătoare documentele autovehiculelor;

– Asigură întreținerea tehnică zilnică, reviziile curente și, în limita calificării, remedierea defecțiunilor simple care nu necesită intervenția unui service autorizat;

– Identifică și semnalează defecțiunile mecanice, electrice sau hidraulice și urmărește evidența schimburilor de ulei, filtre și consumabile;

– Răspunde de integritatea autovehiculelor încredințate, precum și de sculele, uneltele și piesele de schimb primite pentru activitatea de întreținere;

– Participă la transportul materialelor, echipamentelor și bunurilor necesare activităților instituției și, după caz, la lucrări de întreținere a domeniului public;

– Participă la întreținerea spațiilor verzi și a domeniului public, inclusiv parcuri, alei, șanțuri, rigole, străzi și trotuare, potrivit sarcinilor repartizate;

– Execută lucrări de deszăpezire a drumurilor comunale, străzilor şi căilor de acces aflate în administrarea comunei, prin utilizarea lamei de deszăpezire montate pe autoutilitară;

– Participă la intervenţii operative pentru asigurarea circulaţiei în condiţii de iarnă şi îndepărtarea acumulărilor de zăpadă, potrivit dispoziţiilor conducerii;

– Verifică înainte de utilizare starea tehnică a lamei de deszăpezire, sistemele de fixare, ridicare şi acţionare şi semnalează imediat orice defecţiune;

– Asigură utilizarea, curăţarea şi întreţinerea curentă a lamei de deszăpezire, conform instrucţiunilor producătorului şi instruirii primite;

– Anunţă de îndată conducerea instituţiei şi autorităţile competente cu privire la avarii, incendii sau alte situaţii care pot produce pagube şi ia primele măsuri permise pentru limitarea consecinţelor;

– Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;

– Colaborează cu personalul celorlalte compartimente şi îndeplineşte dispoziţiile primarului sau viceprimarului, în limitele legii, ale calificării şi ale fişei postului.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Luncoiu de Jos, loc. Luncoiu de Jos, nr. 80 A, judeţul Hunedoara, Compartiment buget, finanţe, contabilitate, resurse umane, impozite şi taxe tel: 0254 684 610, 0725 242 062 email: contact@primarialuncoiudejos.ro

PRIMAR,
DUD CĂLIN-DORIN