



Nr.4018/14.07.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Huruiesti, județul Bacău sediul în sat Huruiesti, comuna Huruiesti, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de guard, Compartiment Administrativ, Deservire.

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții generale :

Conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

* Denumirea postului: guard

- * Nivelul postului: de execuție
- * Studii de specialitate: studii gimnaziale (absolvent 8 clase) sau studii medii;
- * Perfecționări (specializări): - nu se solicită
- * Vechime : - 3 ani în muncă
- * Alte cerințe : - nu se solicită
- * Guardul se ocupă în principal cu:

- efectuarea curățeniei și menținerea acestuia în sediul Primăriei Comunei Huruiești, cămine culturale, capele și alte imobile aparținând domeniului public sau privat al Comunei Huruiești;

- supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;

- transmiterea corespondenței primite din cadrul primăriei ;

- duce la îndeplinire alte sarcini primite din partea primarului sau a viceprimarului.

* Aviz psihologic și fișă medicală din care să reiasă aptitudinea pentru ocuparea acestui post;

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Huruiești, județul Bacău în ziua de **07.08.2025 ora 09:00** - proba scrisă, iar interviul, după afișarea rezultatelor la cele două probe și expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de **29.07.2025 inclusiv, ora 15:00**, la sediul primăriei comunei Huruiești, județul Bacău. Relații la tel. 0234-286004, persoana de contact: Mihaela Decuseară, email: primariahuruiesti@yahoo.com.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul primăriei comunei Huruiești, județul Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa huruiești.ro.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere în termenul prevăzut de lege;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviul.

Conform art. 35 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022

pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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;
- 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.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI CONTRACTUAL PERIOADĂ NEDETERMINATĂ GUARD CE VA
ORGANIZAT LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI HURUIEȘTI JUDEȚUL BACĂU**

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	16 Iulie 2025	
Data limită de depunere a dosarelor	29 Iulie 2025	15:00
Selecția dosarelor	30 Iulie 2025	12:00
Afișarea selecției dosarelor	30 Iulie 2025	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	31 Iulie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	1 August 2025	13:00
Proba scrisă	7 August 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	7 August 2025	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	8 August 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	8 August 2025	15:00
Interviul	11 August 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	11 August 2025	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	11 August 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	11 August 2025	15:00
Afișare rezultat final	11 August 2025	15:30

Primar,

Marian ZĂBRĂUȚANU



Pentru Secretar general al comunei,

Iulian LUCA-FILIP

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **GUARD**;
3. Departamentul / locația: PRIMARIA HURUIESTI
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de conducătorul instituției; viceprimar; activitate supervizată;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale/ medii;**
2. Calificările/ specializările necesare: **permis de conducere cat.B**
3. Competențele postului:
 - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Rezistență fizică, psihică și la stres;**
 - **Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) – nu necesită

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea unui climat de siguranță, ordine și disciplină
2. Obiectivele postului:
 - **efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul Primăriei Comunei Huruiesti, cămine culturale, capele și alte imobile aparținând domeniului public sau privat al Comunei Huruiesti;**
 - **supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;**
 - **transmiterea corespondentei primite din cadrul primăriei ;**
 - **intervenția operativă în caz de necesitate;**
 - **duce la îndeplinire alte sarcini primite din partea primarului sau a viceprimarului;**
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - **Asigură curățenia și menținerea acesteia, a autovehiculelor, a spațiilor verzi;**
 - **Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;**
 - **În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc., acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;**
 - **În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;**
 - **După ora 16 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;**
 - **Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului instituției;**
 - **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**
 - **ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE A BUNURILOR INSTITUȚIEI;**
 - **PREZENTARE LA PUNCTUL DE COLECTARE A DEȘEURILOR GĂICEANA, ÎN SITUAȚIILE ANUME STABILITE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL UNITĂȚII;**

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;**
 - **Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;**
- b) Față de echipamentul din dotare :
- **La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;**
 - **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;**
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
 - **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
 - **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
 - **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **___ore/zi, o medie de ___ de ore pe săptămână ;**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) : **poartă uniformă, lucrează atât în interior cât și în exterior în orice condiții atmosferice, inclusiv pe timp de noapte și sâmbăta și duminica;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA NECESARĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI
CONTRACTUAL VACANT DE GUARD DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
ADMINISTRATIV, DESERVIRE**

I. BIBLIOGRAFIE :

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

II. TEMATICA:

1. PARTEA a III-a Administrația publică locală, PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual plătit din fonduri publice și PARTEA VII răspunderea administrativă;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- integral;
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare- integral;
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 2-a Obligațiile consiliului local și ale primarului, art.13-14; Secțiunea a 6-a Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatul, art.19-22.
5. Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice-integral

Primar,
Marian ZĂBRAUȚANU



Pentru Secretar general al comunei,
Iulian LUCA-FILIP

