ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA STEFEȘTI
PRIMĂRIA

Ștefești,sat Ștefești,nr.162B
Tel.0244243030,Fax 0244243416,web.www.primariastefesti.ro
CUI 2843590

Nr.10518/27.11.2026

A N U N Ţ

Primăria comunei Ștefesti, cu sediul în Ștefești, nr.162B, județ Prahova organizează concurs pentru ocuparea urmatorului post contractual, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare,

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă
4. Durata timpului de lucru : 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ștefești, județul Prahova, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **15.12.2026,** ora 15˚˚ și, conform art. 35, alin. (1) din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vor conține următoarele documente :

a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa 2 ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la sediu instituției. Informaţii la tel: 0244243030 sau la sediul instituţiei.
Termenul de depunere a dosarelor 15.12.2026, ora 15:00, la sediul instituţiei.

Notă :

- *Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 3.*
- *Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.*
- *Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.*
- *Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.*

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții generale:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
g) nu exista o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisă exercitarea faptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție vacante de ÎNGRIJITOR :

1. studii medii /generale
2. vechime în muncă: minimum 3ani.

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI :

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	***Publicarea anunțului***	***30.11.2026***
2.	***Data limită pentru depunerea dosarelor***	***15.12.2026, ora 15,00***
3.	***Selecția dosarelor de concurs***	***16.12.2026, ora 12,00***
4.	***Afișarea rezultatelor selecției dosarelor***	***16.12.2026, ora 15,00***
5.	***Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor***	***17.12.2026, ora 15,00***
6.	***Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor***	***18.12.2026, ora 15,00***
7.	***Susținerea probei scrise***	***23.12.2026 ora 09,00***
8.	***Afișarea rezultatului probei scrise***	***23.12.2026, ora 15,00***
9.	***Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise***	***24.12.2026, ora 13,00***
10.	***Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor***	***24.12.2026, ora 15,00***
11.	***Susținerea interviului***	***28.12.2026, ora 09,00***
12.	***Afișarea rezultatelor interviului***	***28.12.2026, ora 11,00***
13.	***Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului***	***28.12.2026, ora 13,00***
14.	***Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor***	***29.12.2026 ora 10,00***
15.	***Afișarea rezultatelor finale ale concursului***	***29.12.2026, ora 15,00***

Atribuții fișă post –

Atributiile si responsabilitatile postului :

- Asigură curățenia, întreținerea și igienizarea căminului cultural,bibliotecii,a sediului primariei precum și a altor spații care aparțin primăriei .
- Manifestă o grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Anunță conducerea instituției în cazul constatării unor defecțiuni;
- Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, instalația de încălzire, prize, închide/încuie ferestrele/ușile, semnalând, de îndată, orice neregulă șefului ierarhic superior;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice aspecte care ar putea pune în pericol buna funcționare a iluminatului, instalației de încălzire, rețelei de apă, grupurilor sanitare, închiderea ușilor/ferestrelor;
- Solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie;
- Răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu;

- Este direct raspunzător de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care îi sunt încredințate pentru desfășurarea activității;
- Manifestă o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidente atât propria persoană, cât și persoanele din jur;
- Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Îi este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.

***Bibliografia și Tematica* – Îngrijitor, studii medii /generale:**

1. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica – Titlul III al părții a VI-Capitolul I -„Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice”;

2. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica,Titlul II – Capitolul II, – „Executarea contractului individual de muncă”, Titlul XI – Capitolul II – „Răspunderea disciplinară”;

3. **Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca**,cu modificarile si completarile ulterioare- cu tematica ,Capitol IV - ,,Obligaţiile lucrătorilor,,

4. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** – cu tematica, Capitol II „ Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”,

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

RELAŢII SUPLIMENTARE LA TELEFON : 0244.243030 SAU LA SEDIUL PRIMĂRIEI – Crăciun Melania Cristina

P R I M A R ,
TĂBĂRAȘ VASILE

TABARAS VASILE
Digitally signed by TABARAS VASILE
Date: 2026.11.27 14:45:02 +02'00'