

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA ROȘIEȘTI

ANUNȚ

Primăria comunei Roșiești cu sediul în localitatea Roșiești, comuna Roșiești, județul Vaslui, în conformitate cu prevederile art. 18 din 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante:

A. Denumirea postului

1. Guard – în cadrul Compartimentului cultură, al U.A.T. Comuna Roșiești, județul Vaslui, perioada nedeterminată.

B. Condiții specifice de participare;

- nivelul studiilor - generale
- durata timpului de lucru, 8 ore /zi, 40 ore pe săptămână;

C. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- formular de Înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, în original sau copie legalizată;
- certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în original sau copie legalizată;
- documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, în original sau copie legalizată;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, model Comun European;

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției- Primăria comunei Roșiești, str. Mitropolit Veniamin Costachi nr.14.

Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucratoare de la afisare ,in perioada 17.07.2026-31.07.2026, intervalul orar 8.00-13:00.

D. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

E. Concursul constă în:

- perioada de depunere a dosarelor: 17.07.2026-31.07.2026, între orele 8:00-13:00, la sediul Primăriei comunei Roșiești, telefon 0235/436610, interior 18 - secretar comisie concurs: Pavel Laura-Savetuca.
- selecția dosarelor de concurs: 31.07.2026 ora 16:00;
- afișare rezultate selecție dosare: 03.08.2026, ora 10:00;
- depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 04.08.2026, ora 10:00;

- afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 05.08.2026, ora 16:00;
- Susținerea probei scrise: 06.08.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Roșiești, str. Mitropolit Veniamin Costachi nr. 14;
- afișare rezultate proba scrisă: 07.08.2026, ora 16:00;
- depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 10.08.2026, ora 10:00;
- afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba scrisă: 10.08.2026 ora 16:00;
- Susținerea interviului: 11.08.2026 , ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Roșiești, str. Mitropolit Veniamin Costachi nr. 14;
- afișare rezultate proba interviului: 12.08.2026, ora 16:00;
- depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului: 13.08.2026, orele 10:00;
- afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba interviului: 14.08.2026, ora 16:00;
- Afișarea rezultatului final al concursului: 14.08.2026, ora 16:00.

F. BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, actualizată, capitolele:
2. Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
3. Capitolul V – Supravegherea sănătății;
4. Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
5. Capitolul VII – Grupuri sensibile la riscuri;
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
7. Legea 53/2003-Codul muncii actualizat.

G. Tematica concursului:

1. Reguli de efectuare a curățeniei. Metode de dezinsecție și dezinfecție;
2. Noțiuni fundamentale de igienă;
3. Securitatea și sănătatea în munca și PSI;
4. Drepturi, obligații și sancțiuni conform Legii 53/2003-Codul muncii actualizat.

H. Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, băi, sala de ședință CL, Bibliotecă, Arhivă) și zona aferentă (spații verzi, trotuar, curtea primăriei) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
2. Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
4. Răspunde de curățenia în sediul primăriei și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea primăriei;
5. Răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;

6. Răspunde de bunurile personale ale salariaților aflate în birouri, după orele de program a acestora;
7. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
8. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
9. Măturarea holurilor și birourilor;
10. Spălarea ușilor, geamurilor, mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, etc;
11. Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
12. Dezinfecția grupurilor sanitare;
13. Curățenia în jurul clădirii primăriei/curții interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
14. Asigură curățenia zilnică a birourilor, a curții, a grupurilor sanitare a trotuarelor din fața curții primăriei;
15. Zilnic colectează deșeurile din birouri, holuri și le transportă la pubelele de gunoi din curtea primăriei;
16. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
17. Răspunde de calitatea igienei sediului primăriei;
18. Alte atribuții dispuse de Primarul Comunei Roșiești.

PRIMAR,
ANEA FLORIN



Semnat digital de:
FLORIN ANEA
Aprobare
15.07.2026 14:36:02
(GMT+03:00)