



Nr. 41693/1 din 16.06.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și art. XXII din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscale bugetare, cu modificările și completările ulterioare

UAT Municipiului Făgăraș organizează concurs de recrutare pentru 2 funcții contractuale de execuție din cadrul Serviciului administrare domeniu public și privat, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, astfel:

1 post muncitor calificat gr.I –drujbist - cu următoarele condiții:

- studii medii - școală profesională/liceu absolvite cu diplomă
- certificat de calificare profesională - drujbist
- vechime în muncă – 6 ani

1 post ingrijitor gr. I cu următoarele condiții:

- studii – școală generală
- vechime în muncă – 6 ani

I. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
- Capacitate de autoorganizare, punctualitate și corectitudine;
- Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
- Rezistență la efort și stres.

2. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):

- persoana să fie aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestor profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu.
- respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

3. Atribuțiile postului:

A. Muncitor calificat –drujbist

- intretinere parcuri și zone verzi
- tuns gard viu;
- intretinere unelte;
- taiat / toaletat arbori
- tuns iarba mecanizat și manual;
- intretine arborii aflați pe suprafața – domeniul public al Municipiului Făgăraș;
- lucrări mecanizate și manuale de pregătire a solului, în vederea plantărilor;
- executat gropi mecanizat și manual în vederea plantării de arbori și arbuști;
- săpat gropi, santuri, pentru plantat pomi ornamentali și gard viu;
- curățarea tăierea rădăcinilor;
- așezarea balotului în groapa, astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- conducerea autoutilitare și utilajului PRB (Hercules) din dotare;
- transportul materialului dendrologic și floricol în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- execută operații de doborâre a arborilor în cadrul procesului de recoltare a lemnului;
- execută operații de sectionare a arborilor sau a partilor de arbori;
- intretinerea utilajelor și echipamentului;
- este direct răspunzător de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- execută orice sarcini primite din partea conducerii sau a sefului direct cu privire la locul de muncă;

- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in institutie in timpul orelor de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu privire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar aduce prejudiciu institutiei;
- sa manifeste calm, disponibilitate catre dialog, receptivitate, tact in relatiile de serviciu;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa anunte de indata seful direct de orice neregula constatata;
- respecta prevederile documentatiei SMC: Manualul calitatii (MC), proceduri de sistem (PS), proceduri de lucru (PL) si fisele de proces (FP);
- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului
- respecta normele de securitate si sanatate a muncii si de PSI

SSM

- sa utilizeze corect masinile ,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si ,dupa utilizare ,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor ,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostiinta cond.locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- sa coopereze ,atat timp cat este necesar ,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati ,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor ,aduse la cunostiinta ,sub orice forma,de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze,potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta,substantele periculoase ,instalatiile ,utilajele ,masinile,aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu afecteze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice ,imediat angajatorului ori persoanelor imputernicite de acesta orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incediu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de angajator ,atat cat ii permit cunostiintele si sarcinile sale,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor ,atat cat este rational posibil,oricarui alt salariat aflat intr o situatie de pericol.

B. Ingrijitor:

- executa lucrări de curățenie în imobilul Primăriei și zona aferentă (sediul poliției locale str. Dr. Ioan Senchea nr. 23, sediul ADP str. Cetății 40 C;
- executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer;
- sa mature zilnic holul și încăperile imobilului,
- sa ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să îngrijască și să ude plantele și florile din jardiniere, existente atât în interior cât și în exterior;
- sa anunțe seful ierarhic superior de orice neregula constatată cu privire la starea imobilului primar;
- sa asigure curățenia împreună cu paznicii din zona spațiului verde aferentă imobilului , sa strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.
- sa ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- este direct răspunzător de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- execută orice sarcini primite din partea conducerii sau a șefului direct cu privire la locul de muncă;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în instituție în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar aduce prejudiciu instituției;
- să manifeste calm, disponibilitate către dialog, receptivitate, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să anunțe de îndată șeful direct de orice neregulă constatată;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii sau a șefului direct cu privire la locul de muncă
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și de PSI

SSM

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința cond. locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

PSI

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu afecteze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat angajatorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de angajator, atât timp cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât timp cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol

II. Condiții generale:

- 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).

III. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din H.G. nr.1336/2022;

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 copiii, 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) și h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f) și h), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei scrise/practice.

IV. Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă practică
- Interviu

V. Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- | | |
|--|---|
| 1. Data publicării anunțului | 03.07.2026 |
| 2. Data limită de depunere a dosarelor | 17.07.2026 |
| 3. Proba practică | 03.08.2026 ora 11.00 |
| 4. Interviu | în termen de 4 zile lucratoare de la susținerea probei practice |
| 5. Afișare rezultat final | |

Menționăm că dosarele de concurs se vor depune la registratura UAT Municipiul Fagaras din Str. Republicii nr. 3.

Probele concursului se vor desfășura la sediul U.A.T. Municipiului Făgăraș din Str. Cetații nr.40C.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs Bârcea Simona Mioara tel: [0368402949](tel:0368402949) int 131 e-mail: resurse.umane@primaria-fagaras.ro

**Primar
Sucaciu Gheorghe**