



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI 23 AUGUST
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI
SALARIZARE**



**LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,
JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA
COD FISCAL: 4618153; TELEFON: 0241/733.018; FAX 0374.072.466; COD POȘTAL: 907005**

Nr.12731/23.06.2025

A N U N Ț

Primăria comunei 23 August organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de Muncitor calificat treapta profesională II – atribuții sudor la Compartimentul Administrativ și protocol, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile generale prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

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 autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national 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).
- (1) Conform prevederilor art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar ce 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 specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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) certificate 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 și completările ulterioare, pentru candidații înscrși 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 copii, 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 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mețiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin.(1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarant 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 complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) În funcție de decizia conducătorului sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau poate fi transmise de candidați prin Poșta Română , serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
- (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română , serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin.(7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condiții specifice de participare:

- a) studii generale(8 clase)/ școala profesională;

b) certificat/diploma de calificare în meseria sudor;

c) vechime în muncă specialitatea necesară 2 ani;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul va avea loc în loc. 23 August, str. George Călinescu nr. 50 (Sala de ședința):

➤ proba practică – **15.07.2025, ora 10⁰⁰**.

➤ interviul – **18.07.2025, ora 10⁰⁰**.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termene de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de **24.06.2025** până la data de **07.07.2025**, ora 16,00, la sediul Primăriei comunei 23 August din str. George Călinescu nr. 50, loc. 23 August.

Selecția dosarelor se face în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Notarea probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei 23 August și pe pagina de internet www.primaria23august.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul Primăriei comunei 23 August, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei 23 August și pe pagina de internet www.primaria23august.ro, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei 23 August și pe pagina de internet www.primaria23august.ro, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei 23 August, str. George Călinescu nr. 50, loc. 23 August, telefon 0241-733018, fax 0374072466, resurseumane_23august@ct.e-adm.ro, persoana de contact Ivan Ioana – secretar comisie concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Pregătește și verifică aparatul de sudură;
2. Pregătește piesele în vederea tăierii sau sudării;
3. Curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte sau impurități ;
4. Reglează tensiunea/intensitatea curentului electric;
5. Sudează și taie metalul și plasticul;
6. Consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi și aliaje;
7. Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite (linii gradate, volmetru, ampermetru, monometru, etc.);
8. Sudorul utilizează generatoare și transformatoare de curent, aparate automate și semiautomate de sudat, șabloane, gabarite și matrițe pentru evitarea deformațiilor, clești, electrozi, cleme pentru contact, ciocane pentru îndepărtarea zgurei, perii de sârmă din oțel pentru curățirea locului sudat, creion termic;
9. Nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără încuviințarea șefului direct și fără supravegherea acestuia;
10. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
11. Folosește echipamentul de protecție: salopeta și bocanci cu tălpi de cauciuc, șorț și palmare din piele, ochelari și apărători cu sticlă colorată pentru ochi.
12. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul cu care intră în contact;
13. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale entității, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
14. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
15. Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (ex. lucrări de deszăpezire, îngrijire spații verzi, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcție, demolări și curățenie ca urmare a calamităților naturale, cunoaște modul de utilizare și funcționare al mașinilor și echipamentelor de

- tăiat și cosit – drujbă, fierăstrău, motocoasa, execută lucrări de măturat al aleilor pietonale, trotuare, terenuri de sport, platforme din cadrul spațiilor verzi publice, lucrări de combatere al bolilor și dăunătorilor etc);
16. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
 17. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
 18. Execută orice sarcini primite din partea șefului ierarhic, cu respectarea normelor legale;
 19. Respectă Regulamentul intern.
 20. Se obligă să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora, încălcarea acestei prevederi atrage sancțiuni disciplinare;
 21. Se supune următoarelor criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță:
 - a) cunoștințe profesionale și abilități;
 - b) calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate;
 - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) comunicare;
 - f) disciplină;
 - g) rezistență stres și adaptabilitate;
 - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) integritate și etică profesională.
 22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 23. Răspunde, potrivit legii de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 24. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
 25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful ierarhic superior.

PRIMAR,
MITRANA MUGUR-VIOREL