



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 90683/01.10.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia, cu sediul în str. Episcopiei, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, vacante **de Îngrijitor în cadrul Compartimentului Administrativ**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. VII alin. (2) și alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Condiții generale de participare la concursul de recrutare:

- 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;

Condiții specifice:

- a) studii medii sau generale;
- b) vechime minimă în munca: 5 ani.

Conținutul dosarului:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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.

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

Documentul prevăzut la lit. f) 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișarea anunțului: 01.10.2025

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 01.10.2025-14.10.2025 la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1, între orele 8.00 - 16.30 (L-J) și 8.00- 14.00 (V);

Selecția dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Termenul de depunere al contestațiilor pentru selecția dosarelor este o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Proba scrisă va avea loc în data de 22.10.2025, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 16.00;

Interviul va avea loc în data de 27.10.2025, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 16.00;

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă/practică/interviu.

Perioada de soluționare a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 29.10.2025, până la ora 16.00.

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, actualizat;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

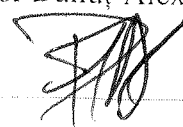
1. Constituția României - toate prevederile
2. Legea 319/2006 - a securității și sănătății în muncă
 - Capitolul IV - obligațiile lucrătorului
3. Legea 53/2003 privind codul muncii, actualizat
 - Titul II, cap. II - Executarea contractului individual de muncă;
 - Titul III, cap. I - Timpul de muncă
 - cap. III - Concediile
 - Titlul XI, capitolul II - Răspunderea disciplinară
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - toate prevederile;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1;
- telefon 0243 231401, interior 272, Fax: 0243 212149;
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro.
- persoana de contact: Costea Filofteia - Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU





FIȘA POSTULUI
Nr.69/2025.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Ingrijitor**

2. Nivelul postului studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat

3. Scopul principal al postului intretinere bunuri si spatii

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

2. Perfecționări (specializări⁴⁾)

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾)

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice⁸⁾

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. Aspiră praful din birourile Primăriei;

2. Colectează deșeurile din interiorul birourilor;

3. Menține curățenia suprafețelor de lucru (birouri) prin ștergerea prafului;

4. Întreține igiena în grupurile sanitare, pe holuri și scările de acces;

5. Respectă Normele de Securitatea Muncii și Situații de Urgență;

6. Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Situații de Urgență;

7. Aplică prevederile Normelor pentru Situații de Urgență;

8. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a Securității și sănătății în muncă, HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă;

9. Raportează pericolele și defecțiunile care apar la locul de muncă;

10. Aplică procedurile de urgență și de evacuare;

11. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit

12. Ținută vestimentară decentă obligatorie;

13. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și /sau de șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea **Ingrijitor**

2. Clasa

3. Gradul profesional¹⁰⁾

4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare nemijlocit : Administrator

- Subordonare directă: Șef serviciu Buget contabilitate, administrativ

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de²⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere Șef serviciu Buget contabilitate, administrativ

3. Semnătura *Spolaw*

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează³⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "seris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.