

Nr. 4925 / 03.07. 2026

APROBAT,
PRIMAR
PELIN MIHAI-FLORIN

A N U N Ț C O N C U R S

Primăria comunei Tomșani, județul Prahova organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de "îngrijitor clădiri" la Compartimentul Cultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, în data de 11.08.2026 ora 10.00-proba scrisă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **15.07.2026-28.07.2026**

Data și ora limită de depunere a dosarelor și afișării rezultatelor selecției: **28.07.2026, ora 16**

2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise sunt: **11.08.2026, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Tomșani, județul Prahova

3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei și pe site-ul oficial al instituției www.primariatomsani.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatele finale ale concursului se va face prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Primăriei comunei Tomșani, județul Prahova, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a Primăriei comunei Tomșani, județul Prahova.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Persoana de contact: Dascălu Any-Elena ,inspector debutant resurse umane,
Telefon contact 0244 237 000.

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de ocupare.

I. Condițiile generale de ocupare a postului:

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 deplină de exercițiu; 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).

II. CONDIȚII SPECIFICE :

-Studii : studii medii sau școala profesională sau școală generală;

-Permis de conducere categoria „B”.

Dosar de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- 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 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) 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în 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.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot 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.

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 în anunț, 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.

În cazul documentelor transmise prin poșta electronică sau prin platforma informatică a instituției, acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții: format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, nerespectarea acestor condiții duce la respingerea candidatului.

Documentele vor fi prezentate în original și în copie.

III. Bibliografie și tematica de concurs

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Legea nr.53/2003 din 24 ianuarie 2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Drepturile și obligațiile salariatului; Drepturile și obligațiile angajatorului; Răspunderea disciplinară și Titlul II-Contractul individual de muncă;

3. Legea nr.319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV -Obligațiile lucrătorului și Capitolul VI Secțiunea a II-a- Accidentele de muncă;

4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral

5. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I și Capitolul III ale Titlului III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

IV. PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- verificarea și întreținerea instalațiilor de iluminat, înlocuirea becurilor defecte și raportarea defecțiunilor majore;
- curățarea și întreținerea spațiilor verzi, inclusiv gazon, arbuști și flori, efectuând tăieri și irigații;
- verificarea și curățarea sistemelor de canalizare, asigurând funcționarea corespunzătoare și raportând blocajele;
- efectuarea reparațiilor minore ale pereților, tencuielilor, ușilor și ferestrelor, utilizând materiale adecvate;
- monitorizarea stării instalațiilor sanitare, efectuând reparații minore și raportând defecțiunile majore;
- asigurarea ordinii și curățeniei în parcurile și zonele de acces, inclusiv îndepărtarea zăpezii și a gheții în sezonul rece;
- colectarea și gestionarea deșeurilor;
- dezinfectarea periodică a spațiilor comune;
- raportarea promptă a oricăror probleme sau defecțiuni către administrator;
- asigurarea funcționării corecte a sistemelor de alarmă și detecție a incendiilor, efectuând verificări periodice;
- utilizarea și întreținerea echipamentelor și uneltelor de curățenie și întreținere, conform procedurilor stabilite;
- colaborarea cu alte compartimente pentru rezolvarea problemelor complexe și asigurarea bunei funcționări a

- clădirii;
- Alte atribuții încredințate de Primar și viceprimar.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0244 237 000; Fax: 0244237205; adresa de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro, persoană de contact: Dascălu Any-Elena-Alexandra – inspector debutant resurse umane în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Întocmit,
Inspector resurse umane,
Dascălu Any-Elena-Alexandra

