



ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI STĂNEȘTI

Comuna Stănești, Sat Stănești, Linia Mare, nr. 1, Județul Gorj,

TEL.: 0253/278.719, FAX : 0253/278.719, e-mail: primstanesti@yahoo.com

NR.....4740...../ 08.09.2026

ANUNȚ

Având în vedere:

- Hotărârea nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art. 30 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 31 alin. (5) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 554 alin. (4) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Nota de fundamentare
- Fisa postului

Primăria comunei Stănești, cu sediul în Comuna Stănești, Sat Stănești, Linia Mare, nr. 1, Județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de muncitor calificat PAZNIC cu atribuții complexe și unice în instituție, perioada nedeterminată cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână în cadrul compartimentului Gospodărire comunală din aparatul de specialitate al primarului comunei Stănești, județul Gorj.

Concursul pentru ocuparea postului de natura contractuala de PZNIC cu atribuții complexe și unice în instituție, va avea loc la sediul Primăriei comunei Stănești str.Linia Mare nr. 1, Județul Gorj,

Candidatii trebuie sa indeplineasca :

Condițiile generale cele prevăzute de art.15 din Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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 exercitiu / 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)

- **Condiții specifice:** cele prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii: Medii (liceale, cu diplomă de bacalaureat) .
- Calificare obligatorie: Atestat profesional de paznic eliberat de Inspectoratul Județean de Poliție (conform Legii nr. 333/2003).
- Vechimea necesară ocupării postului – Minimum 5 ani vechime în specialitatea postului

Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, punctualitate, rezistență la efort fizic și program de noapte;

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicarea concursului se va asigura în data de 08.09.2026 pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Stănești, județul Gorj, precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Data până la care se pot depune dosarele de concurs: - **în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 08.09.2026 și până la data de 22.09.2025, ora 16⁰⁰.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- proba scrisă - 05.10.2026

- interviu.- 08.10.2026

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul comisiei, 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.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de interent www.primariastanesti.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

GRAFIC :

Publicarea anunțului de concurs	08.09.2026	-
Perioada de depunere a dosarelor	08.09.2026 – 22.09.2026	În intervalul programului de lucru
Data limită de depunere a dosarelor	22.09.2026	Ora 16:00
Selecția dosarelor de către comisie	23.09.2026 – 24.09.2026	-
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.09.2026	Ora 16:00
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	25.09.2026	Orele 08:00 – 16:00 (Vineri)
Soluționarea și afișarea contestațiilor dosare	28.09.2026	Ora 16:00 (Luni)
Susținerea PROBEI SCRISE	05.10.2026	Ora 10:00 (Luni)
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	05.10.2026	Ora 16:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.10.2026	Orele 08:00 – 16:00 (Marți)
Soluționarea și afișarea contestațiilor scrisă	07.10.2026	Ora 16:00 (Miercuri)
Susținerea INTERVIULUI	08.10.2026	Ora 10:00 (Joi)
Afișarea rezultatelor la interviu	08.10.2026	Ora 16:00
Depunerea contestațiilor la interviu	09.10.2026	Orele 08:00 – 16:00 (Vineri)
Soluționarea și afișarea contestațiilor interviu	12.10.2026	Ora 16:00 (Luni)
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	13.10.2026	Ora 12:00 (Marți)

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține 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, Atestat profesional de paznic eliberat de Inspectoratul Județean de Poliție (conform Legii nr. 333/2003)**, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat ;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier 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 (daca este cazul) 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 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.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale pentru conformitate sau copii legalizate.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet a Comunei Stănești , conform calendarului de desfășurare a concursului .

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 de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În cazul în care se înregistrează contestații comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse precum și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediu și pe pagina de internet a Comunei Stănești în termen de maximum o zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor, imediat după soluționarea acestora.

Bibliografie/tematica pentru ocuparea prin concurs a funcției de natură contractuală vacante de PAZNIC :

1. **Constituția României**, republicată (Dispoziții generale, Drepturile și libertățile fundamentale);
2. **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Partea a VI-a: Statutul personalului contractual din administrația publică);
3. **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată (Drepturile și obligațiile personalului de pază);
4. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă (Drepturile și obligațiile lucrătorilor);
5. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor (Obligațiile salariaților).

6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare; (Drepturile și obligațiile salariatului; modificarea contractului individual de muncă; suspendarea contractului individual de muncă; încetarea contractului individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă; concediile salariaților)

- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
- Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului nu se contestă.
- Pentru angajare, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, candidatul declarat admis la concurs are obligația să completeze dosarul profesional, până la data semnării contractului individual de muncă, cu fișa de aptitudine privind concluzia examenului medical la angajare, emisă de medicul specialist de medicina muncii potrivit art. 13-17 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, care să ateste faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului.

Nerespectarea acestei clauze atrage nulitatea contractului individual de muncă. În acest sens, candidații vor lua la cunoștință pe bază de semnătură despre aspectul mai sus menționat.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Stănești.

Persoana de contact, Huidu Adina tel : 0766410766

Cu deosebit respect,

PRIMAR,
Constantin BICHERU



FIȘA POSTULUI

Paznic - Functie Contractuală de executie

UAT Comuna Stănești
Compartimentul : Gospodărire comunală



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: (Paznic) Cod COR: 962907
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea pazei, integrității și securității fizice a sediului primăriei, a bunurilor, valorilor și documentelor aflate în patrimoniul instituției. Acesta garantează ordinea publică în incintă, controlează accesul persoanelor și previne pătrunderea neautorizată, incendiile sau alte situații de urgență, asigurând un mediu sigur pentru desfășurarea activității personalului și a relației cu cetățenii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:- liceale, certificate de calificare /atestate
2. Perfecționări (specializări): - certificate de calificare /atestate (Atestat profesional pentru exercitarea ocupației de paznic (conform Legii nr. 333/2003).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, punctualitate, rezistență la efort fizic și program de noapte, gradul de realizare a obiectivelor de performanță și instruire propuse calitativ și cantitativ/ receptivitate/ promptitudine, creativitate și deschidere la nou, dorința de perfecționare/ rezultatele perfecționării și formării profesionale continue, comunicare, disciplină, capacitate de dialog, evitarea conflictelor, disciplină și comportamentul în cadrul colectivului plus față de rutină, perseverență.
6. Competența managerială : nu este cazul
7. Cerințe specifice - Abilități de comunicare, punctualitate, rezistență la efort fizic și program de noapte
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- **Supravegherea perimetrului:** Păzește clădirea primăriei, curtea, bunurile (imobilele) și valorile instituției conform planului de pază aprobat.
- **Controlul accesului:** Permite accesul cetățenilor și salariaților în instituție doar în conformitate cu regulamentul intern și programul de funcționare.
- **Gestionarea persoanelor recalcitrante:** Intervine cu tact, fermitate și diplomatie pentru a aplană conflictele dintre cetățeni sau între cetățeni și funcționari, prevenind agresiunile fizice sau verbale în incinta instituției.
- **Verificarea identității:** Legitimează persoanele străine care intră în sediu în afara orelor de program sau în zonele cu acces restricționat.
- **Patrularea periodică:** Efectuează ronduri periodice în jurul clădirii și în interiorul acesteia pentru a depista eventuale nereguli (ferestre deschise, lumini uitate aprinse, defecțiuni la instalații).

- **Gestionarea cheilor:** Păstrează, predă și primește cheile birourilor pe bază de proces-verbal sau registru de evidență.
- **Intervenția în urgențe:** Anunță imediat conducerea primăriei, poliția locală sau serviciul de urgență 112 în caz de efracție, incendiu, calamități sau alte situații de criză.
- **Evidența evenimentelor:** Completează zilnic registrul de serviciu, consemnând cu exactitate toate evenimentele petrecute în timpul turei.
- **Întreținerea postului:** Menține curățenia în ghereta de pază sau la locul de recepție alocat.
- **Orice alte atribuții conexe date prin dispoziția primarului ;**

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Primarul comunei, Viceprimarul comunei și Secretarul general al comunei.*
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *cu toți salariații din toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului*

c) Relații de control: *nu este cazul ;*

d) Relații de reprezentare: *reprezintă comuna în relațiile cu alte UAT-uri și Instituții Publice Specifice, cu persoanele fizice și juridice din comuna și nu numai sau cu organizații internaționale în măsura în care activitatea sa o cere, prin dispoziția sau delegarea dată de primar.*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *orice alte instituții publice sau private în interesul instituției numai la solicitarea conducerii Primăriei.*

b) cu organizații internaționale: *doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar*

c) cu persoane juridice private: *doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar*

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Prin dispoziție.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura /Data.....