



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 714/ 02.02.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **REFERENT, grad profesional 1A, studii medii, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)**, la Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Disciplină în Construcții, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău.

Conform Art. 35. din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în Anexa 2 la 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 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. din HG 1336/2022);
- 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 (adeverința medicală va respecta prevederile art. 35 alin. (3) din HG 1336/2022);
- 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.

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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (în locul documentului prevăzut la lit. f) și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de email contact@uatcomunaguravaii.ro, în perioada **05.02.2026 – 18.02.2026 (inclusiv)**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email contact@uatcomunaguravaii.ro, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

Condiții generale:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 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)

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime : minimum 7 (șapte) ani;
- cunoștințe operare pe calculator – nivel mediu;

Atribuțiile postului :

- primește și înregistrează documentele/documentațiile prezentate de solicitanți în legătură cu domeniul său de activitate;
- întocmește documentațiile specifice activității, respectând termenii legali și procesele, procedurile și regulamentele în vigoare.
- aplică regulamentele locale de urbanism și reglementările prevazute în documentațiile tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
- întocmește procese verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol,
- participă la măsurători, anchete și alte activități specifice compartimentului, precum și la solicitări ce nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducătorilor instituției, participând și la rezolvarea unor cereri venite din partea altor compartimente din cadrul instituției;
- oferă informații și date instituțiilor superioare sau cu atribuții de control (Direcția de Statistică, D.A.D.R., Instituția Prefectului Bacău, Curtea de Conturi etc.),
- ține evidența corespondenței repartizate și o îndosariază conform legii arhivării după soluționarea în termen a acesteia;
- asigură implementarea procedurilor de lucru aferente activității pe care o desfășoară;
- urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale;
- răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate, de aplicarea în spiritul și litera lor;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă P.S.I.

Bibliografia/ tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*
2. Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Partea a VI-a, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
5. Legea nr. 53/ 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare
cu tematica *Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă*
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată
cu tematica *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată*

7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
cu tematica *Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
cu tematica *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul*
9. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
cu tematica *Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism*
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată
cu tematica *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată*

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs, toate republicările, modificările și completările acestora.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Publicare anunț concurs: 05.02.2026

Depunere dosare de concurs: 05.02.2026 – 18.02.2026, în intervalul orar 7:30 – 16:00

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 20.02.2026, ora 10:00, la sediul instituției și pe site-ul instituției

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 23.02.2026, ora 10:00

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 24.02.2026, ora 10:00

Proba scrisă: 02.03.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău

Afișare rezultate proba scrisă: 03.03.2026, ora 10:00

Depunere contestații probă scrisă: 04.03.2026, ora 10:00

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 05.03.2026, ora 10:00

Interviul: 06.03.2026, ora 10:00, la sediul instituției din str. Primăriei nr. 2, sat Gura Văii, comuna Gura Văii, județ Bacău

Afișare rezultate proba interviu: 06.03.2026, ora 13:00

Depunere contestații pentru proba interviu: 09.03.2026, ora 13:00 la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău

Soluționare contestații proba interviu: 10.03.2026, ora 13:00

Afișarea rezultatelor finale: 11.03.2026, ora 13:00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, jud. Bacău - Registratura, tel. 0371/ 407 500, fax: 0372/ 002 112, e-mail: contact@uatcomunaguravaii.ro, persoană de contact - consilier achiziții publice Tataru Mihaela-Gina, secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR
jr. Silviu Tinei



Întocmit,
consilier achiziții publice
Tataru Mihaela-Gina

