



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VĂRBILĂU
COD FISCAL 2844197
TEL/FAX 0244-244091;
0244-244202



Nr. 7406/01.09.2025

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Vărbilău, județul Prahova organizează, în data de **23.09.2025**, ora **10:00**, la sediul din comuna Vărbilău, sat Vărbilău, centrul civic, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, durată nedeterminată, normă întreagă (durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână), posturi unice:

1. **Muncitor calificat, treaptă profesională I (sudor)**, în cadrul „Compartimentului alte servicii publice generale”;
2. **Muncitor calificat, treaptă profesională I (prelucrător prin așchiere)**, în cadrul „Compartimentului alte servicii publice generale”;

cu respectarea prevederilor art. VII, alin. (1), lit. b) și alin. (3) din O.U.G. n. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Vărbilău, județul Prahova, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **15.09.2025**, ora **16⁰⁰** și, conform art. 35, alin. (1) din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vor 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 casătorie 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 institutia 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) adeverința 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 înscrși pentru

posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Notă :

- *Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 3.*
- *Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.*
- *Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul” de catre secretarul comisiei de concurs.*
- *Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.*

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții generale:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție de muncitor calificat , treapta I (sudor) :

1. studii medii/generale;
2. calificare în meseria de sudor;
3. vechime în muncă : minimum 5 ani.

Condiții specifice în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție de muncitor calificat , treapta I (prelucrător prin aşchiere):

1. studii medii/generale ;
2. calificare în meseria de prelucrător prin aşchiere;
3. vechime în muncă : minimum 5 ani.

Tipul probelor de concurs :

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI :

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	01.09.2025, ora 16,00
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa – Primăria comunei Vărbilău, cu sediul în comuna Vărbilău, sat Vărbilău, centru civic	15.09.2025, ora 16,00
3.	Selecția dosarelor de concurs	17.09.2025, ora 12,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.09.2025, ora 15,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.09.2025, ora 15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2025, ora 15,00
7.	Susținerea probei scrise	23.09.2025, ora 10,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.09.2025, ora 15,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.09.2025, ora 15,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.09.2025, ora 15,00
11.	Susținerea interviului	26.09.2025, ora 10,00
12.	Afișarea rezultatelor interviului	26.09.2025, ora 15,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	29.09.2025, ora 15,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.09.2025, ora 12,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	30.09.2025, ora 15,00

Atribuții fișă post – Muncitor Calificat, treaptă profesională I (sudor):

- Pregătește și verifică aparatele de sudură;
- Potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării;
- Curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități;
- Reglează tensiunea/intensitatea curentului electric;
- Sudează și taie metalul și plasticul;
- Consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
- Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite (linii gradate, volmetru, ampermetru, manometru, etc.);
- 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 din sârmă de oțel pentru curățirea locului sudat, creion termic;

- Nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără încuviințarea șefului direct și fără supravegherea acestuia;
- Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- Utilizează echipament de protecție : salopetă, bocanci cu tălpi de cauciuc, șorț și palmare din piele, ochelari și apărători cu sticlă colorată pentru ochi;
- Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul cu care intră în contact;
- Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale entității , informând conducerea asupra neregulilor constatate;
- Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- Să nu consume băuturi alcoolice, sau droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime ;
- Față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- Răspunde de executarea operațiilor repartizate de superiorul ierarhic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
- Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme SSM sau recomandările manualului de operare/ utilizare;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea datelor de lucru care au regim special;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul de muncă;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- Se preocupă de întreținerea spațiilor tehnice și a căilor de acces;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuții fișă post - Muncitor calificat, treaptă profesională I (prelucrător prin așchiere):

- Interpretează și utilizează documentația tehnică, proceduri și instrucțiuni de lucru prelucrări mecanice prin așchiere afișată la locul de muncă;
- Verifică materialele, reperele, subansamblele înainte de utilizare;
- Pregătește și verifică mașina unealtă, SDV-urile;
- Așează/prinde piesa pe dispozitivele de prindere a mașinii unelte, centrează;
- Efectuează prelucrarea mecanică prin așchiere conform condițiilor dimensionale și de finisare din desene;
- Controlează piesele finite utilizând dispozitive/echipamente de măsură specifice;

- Efectuează și menține curățenia mașinii unelte prin strângerea șpanului. Colectează și depozitează, la locurile marcate, deșeurile rezultate din operațiile pe care le-a efectuat;
- Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate; ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
- Avertizează verbal, vizual și sonor celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
- Informează superiorul ierarhic atunci când identifică neconformități în desfășurarea activității, neconformități ale produselor, echipamentelor de lucru, materialelor;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință superiorului său orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Bibliografia și Tematica :

- 1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare – Titlul III al părții a VI – „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
- 2. Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Capitolul II – „Executarea contractului individual de muncă”, Titlul XI – Capitolul II – „Răspunderea disciplinară”;
- 3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV – „Obligațiile lucrătorilor”;
- 4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II – „Obligații privind apărarea împotriva incendiilor” – Secțiunea a 6-a – „Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului”;

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

RELAȚII SUPLIMENTARE LA TELEFON : 0244.244202;0244.244091 SAU LA SEDIUL PRIMĂRIEI – Lucia GRIGORE

P R I M A R
CĂRBUNARU Mihail Vasile