



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Nr. 12390/11.06.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. VII, alin.2 și alin.3, lit (a) din O.U.G.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;

Primăria comunei Cumpăna, județul Constanța

organizează concurs de recrutare în data de **04.07.2025, ora 10⁰⁰**, proba scrisă/practică, la sediul din str. Constanței, nr.132, Cumpăna, a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna, după cum urmează:

I.Denumire posturi:

1. Administrator clădiri – 1 post

Condiții specifice

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână
- studii: medii
- vechime în exercitarea profesiei: 7 ani

2. Magaziner – 1 post

Condiții specifice

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână
- studii: generale
- vechime în exercitarea profesiei: 7 ani

3. Muncitor/îngrijitor clădiri – 1 post

Condiții specifice

- nivelul postului: de execuție
- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv, 8h/zi, 40h/săptămână
- studii: generale
- vechime în exercitarea profesiei: 7 ani

II:Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA



Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro

- 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).

III. Dosarele de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din 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;
- 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 H.G. nr.1336/2022;

(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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul 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.

(8) 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 la alin. (1) lit. b)-e) 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.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

- publicare și afișare anunț: 13.06.2025 site și avizier
- depunerea dosarelor: 13.06.2025 – 26.06.2025 inclusiv, în intervalul orar: luni-joi 8-16, vineri: 8-14, la sediul Primăriei Cumpăna - Registratură;
- selecția dosarelor: 27.06.2025 – 30.06.2025;
- proba practică: 04.07.2025, ora 09⁰⁰ - pentru postul de muncitor/ingrijitor clădiri;
- proba scrisă: 04.07.2025, ora 10⁰⁰ - pentru posturile de magaziner și administrator clădiri;
- proba interviu – în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



V. Bibliografia de concurs, tematica, precum și fișele de post se anexează la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni, marți și joi între orele 08⁰⁰ - 16⁰⁰ , miercuri între orele 08⁰⁰-18⁰⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰ , telefon 0241/739.003, la cam.18.

Anunțul se va publica pe posturi@gov.ro și pe site-ul Primăriei comunei Cumpăna www.primaria-cumpana.ro
în data de 13.06.2025

Primar,


Ec. Mariana GÂJU





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprobat,

Primar,

Ec. Mariana Gâju

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante - administrator clădiri și magaziner
din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna



BIBLIOGRAFIA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Codul muncii- Legea 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, Dispoziții generale, Cap.I - Domeniul de aplicare, Cap.II – Principii fundamentale
 - Titlul II, Contractul individual de muncă, Cap.I – Încheierea contractului individual de muncă
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Partea VI: Titlul III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, ci modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II, Secțiunea I, „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III, „Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare”;
 - Capitolul IV, „Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”;
5. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificările și completările ulterioare;

Șef Serviciu,
Comănici Carmen

Întocmit,
Insp. Șmalberger Iulia



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon/fax: 0241- 739.845

Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GÂJU



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Administrator**
2. Nivelul postului: **Personal contractual**
3. Scopul principal al postului: **Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a Centrului Multifuncțional de Asistență Socio-Medicală**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Centrului Multifuncțional de Asistență Socio-Medicală;
2. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul Centrului Multifuncțional de Asistență Socio-Medicală;
3. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea primăriei;
4. Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc: planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității;
5. Răspunde de salubritatea și curățenia din sediul Centrului Multifuncțional de Asistență Socio-Medicală și a împrejurimii acestuia;
6. Răspunde de remedierea defecțiunilor;
7. Folosește eficient materialele din dotare;
8. Respectă programul de lucru și orarul de funcționare;
9. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii;
10. Răspunde de asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării;
11. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea unei bune funcționări;

12. Solicită Consiliului Local sau primăriei comunei Cumpăna aprobarea acelor cheltuieli care vizează reparațiile curente și păstrarea funcționalității;
13. Supraveghează și controlează direct toate activitățile care se desfășoară în incinta Centrului Multifuncțional de Asistență Socio-Medicală;
14. Întocmește rapoarte de activitate anuale sau la solicitarea primarului;
15. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar și secretar, în limitele legii.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Administrator**
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: min 7 ani

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei**
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: **Cu toate compartimentele din instituție**
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare – **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - b) cu organizații internaționale - **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - c) cu persoane juridice private - **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**
3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).
4. Delegarea de atribuții și competență, în lipsa titularului postului: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Florin Neagu**
2. Funcția publică de conducere – **Viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Comănici Carmen**
2. Funcția publică: **Sef serviciu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon/fax: 0241- 739.845
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GÂJU



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Magaziner**
2. Nivelul postului: **Personal contractual**
3. Scopul principal al postului: **Administrarea în bune condiții a bunurilor ce constituie patrimoniul Căminului Cultural al comunei Cumpăna**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **generale**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel minim**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

1. Administrează și răspunde de evidența și gestionarea corectă a bunurilor ce constituie patrimoniul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
2. Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
3. Urmărește modul în care sunt respectate condițiile de securitate și de depozitare a bunurilor din gestiune, colaborând în acest scop cu superiorii din cadrul unității;
4. Respectă și aplică legislația în vigoare privind patrimoniul cultural, pentru a preveni încălcări ce pot avea consecințe administrative, materiale sau chiar penale;
5. Înregistrează mărfurile introduse în stoc, precum și mărfurile comandate și expediate;
6. Ține evidența cantităților de materiale necesare;
7. Colaborează la stabilirea și controlul necesităților de materiale;
8. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri;
9. Verifică distribuirea mărfurilor și evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor;
10. Realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc;
11. Oferă informații, în limitele permise de regulamentul intern, în legătură cu activitățile organizate în cadrul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
12. Inițiază și participă la organizarea de activități educative și culturale și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
13. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general al comunei.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Magaziner**
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei**
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: **Cu toate compartimentele din instituție**
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare – **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - b) cu organizații internaționale - **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - c) cu persoane juridice private - **În limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**
3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).
4. Delegarea de atribuții și competență, în lipsa titularului postului: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Florin Neagu**
2. Funcția publică de conducere – **Viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Comănici Carmen**
2. Funcția publică: **Sef serviciu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CUMPĂNA

Str. Șos. Constanței, Nr. 132 ,
Telefon/fax: 0241- 739.845

Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,


Ec. Mariana GÂJU



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Muncitor/ îngrijitor clădiri**
2. Nivelul postului: **Personal contractual**
3. Scopul principal al postului: **Asigură întreținerea în bune condiții a imobilului instituției și a spațiilor aferente**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **generale**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, organizare, rigurozitate**
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): -
7. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate responsabilul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
3. Aduce la cunoștință superiorului său orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
5. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
6. Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
8. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
9. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

10. Cooperează cu persoanele care au atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea instituției.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Muncitor/ îngrijitor clădiri**
2. Clasa: -
3. Treaptă profesională: I
4. Vechimea în specialitate necesară: **min 7 ani**

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar, Viceprimar și Secretar general al comunei**
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare – **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
 - b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
 - c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).
4. Delegarea de atribuții și competență în lipsa titularului postului: -

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Neaga Florin**
2. Funcția publică de conducere: **viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Comănici Carmen**
2. Funcția publică: **Șef serviciu**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____