ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
COMUNA CUMPĂNA
Str. Şos. Constanţei, Nr. 132 , CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro

Nr. 26829/03.11.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. XXII, alin.2 și alin.3, lit (a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Primăria comunei Cumpăna, judeţul Constanţa

organizează concurs de recrutare în data de 26.11.2026, ora 10^{00}, proba scrisă, la sediul din Șos. Constanţei, nr.132, Cumpăna, a unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna, respectiv:

1. **Referent, treapta IA, studii medii, cu atribuţii pentru urmărirea şi îndeplinirea obligaţiilor privind gestionarea deşeurilor prevăzute de legislaţia în vigoare;**

Condiţii specifice de participare:

- nivelul postului: de execuție;
- perioada: nedeterminată, cu ¼ normă, respectiv, 2h/zi, 10h/săptămână;
- studii: studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în exercitarea profesiei: min. 7 ani;

Constituie avantaj:

- deținerea unei certificări în domeniul gestionării deșeurilor sau ca responsabil de mediu
- experiența anterioară în activități similare.

Condiţii generale de participare:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni 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).

i) îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului

Atribuţiile postului:

1. Urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor;

2. Participă activ la controalele efectuate de Garda de Mediu și pune la dispoziție documentele solicitate.

3. Completează și transmite raportările periodice către Agenția pentru Protecția Mediului (APM) prin platformele oficiale (SIM, etc.).

4. Pregătește datele pentru declarațiile către Administrația Fondului pentru Mediu (AFM), și le înaintează către compartimentul de contabilitate al primariei;

5. Solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, datele și documentele necesare pentru pregătirea documentelor și a informațiilor necesare pentru raportările către instituțiile competente în domeniul protecției mediului (Agenția pentru Protecția Mediului prin platforma oficială SIM, și către Garda de Mediu.

6. Îndeplinește atribuții privind:

- monitorizarea contractului cu ADI Dobrogea : solicită și centralizează rapoarte privind cantitățile colectate pe fracții, și ține evidența acordurilor/contractelor.
- colectarea separate: verifică existența și funcționarea sistemelor pentru fracțiile prevăzute de lege, inclusiv textile, biodeșeuri și deșeuri periculoase din gospodării
- informarea populației:pregătește și asigură informarea locuitorilor prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu cu compartimentele de comunicare;
- informațiile cu privire la: modalitatea de selectare a deșeurilor în gospodării și de aruncare a deșeurilor în spațiile; calendarul de ridicare al deșeurilor, pe tipuri și categorii; modalitatea de gestionare a deșeurilor periculoase generate în gospodării; rezultatele colectării selective a deșeurilor, pe categorii, și a valorificării acestora.

Dosarele de concurs trebuie să conţină 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

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

f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i)curriculum vitae, model comun european.

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

(3)Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor

direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
(7)În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
(8)În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
(9)Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
(10)Nerespectarea prevederilor alin. (7) şi (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
(11)Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data publicării anunțului	04.11.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	04.11-17.11.2026	14:00
3.	Selecția dosarelor	18-19.11.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	19.11.2026	13:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	20.11.2026	13:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	23.11.2026	13:00
7.	Proba scrisă	26.11.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	26.11.2026	16:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	27.11.2026	16:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	02.12.2026	10:00
11.	Interviul	02.12.2026	12:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	02.12.2026	14:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	03.12.2026	14:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	03.12.2026	16:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	03.12.2026	16:00

Bibliografia și tematica:

1. O.U.G. nr. 92/2021, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităților, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 856/2002 privind evidenţa gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;

Relaţii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni, marți și joi între orele 08^{00} - 16^{00}, miercuri între orele 08^{00}-18^{00} și vineri între orele 08^{00} - 14^{00}, 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 04.11.2026.

Primar,

Ec. Mariana Gâju

Mariana Gaju
Digitally signed by Mariana Gaju
Date: 2026.11.03 14:46:35 +02'00'