

ROMÂNIA



Anexa 1 la Dispoziția Primarului 48/14.05.2026

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

COMUNA CĂIANU MIC

Căianu Mic, str Calea Căianului, nr 1

Tel/fax: 0263347000

Email: comunacaianumic@yahoo.com

### ANUNȚ CONCURS

**Pentru ocuparea a 2 posturi vacante contractuale de *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* , cod COR 515301**

Primăria Comunei Căianu Mic, județul Bistrita-Năsăud, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a 2 posturi contractuale de execuție vacante de **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** pentru Centrul de zi de asistență și recuperare ARMONIA pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu. Locul desfășurării activității este la sediul Centrului de zi de asistență și recuperare ARMONIA pentru persoane vârstnice, localitatea Căianu Mic, str Calea Țibleșului, nr 16, județul Bistrița-Năsăud.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Căianu Mic, Str Calea Căianului, nr 1, jud Bistrița-Năsăud, iar dosarele de concurs se vor depune la sediul instituției.

#### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

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

- 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, cu reședința în România;
- 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, 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).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

Studii absolvite : minim studii gimnaziale

Constituie avantaj :

- domiciliul în UAT pentru care aplică;
- calificare profesională în domenii tehnice sau de întreținere;
- experiență în activități de curățenie, întreținere, reparații curente.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Bune aptitudini de comunicare verbal

Capacitatea de a lucra în echipă

Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate

Flexibilitate și adaptabilitate.

### **ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI**

- Asigură curățenia și igienizarea spațiilor centrului, conform normelor sanitare;
- Utilizează corespunzător materialele și echipamentele de curățenie;
- Colectează și evacuează deșeurile conform procedurilor interne;
- Participă la pregătirea spațiilor pentru activități și evenimente organizate în centru;
- Sprijină activitățile de servitudine necesare beneficiarilor și personalului;
- Respectă normele SSM, PSI și procedurile interne;
- Utilizează echipamentele de protecție conform prevederilor legale;
- Participă la instruirile periodice privind securitatea muncii și situațiile de urgență.
- Monitorizează stocurile și informează conducerea asupra necesarului de aprovizionare a produselor de curățenie și întreținere;
- Efectuează lucrări de întreținere curentă a clădirii, instalațiilor și echipamentelor;
- Semnalează defecțiunile majore și urmărește remedierea acestora de către firme autorizate;
- Verifică periodic starea spațiilor și a echipamentelor;
- Verifică funcționarea corespunzătoare a sistemelor de iluminat, încălzire, apă, canal;
- Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor exterioare și interioare;
- Asigurarea caldurii în incinta centrului cu toate activitățile specifice necesare acestei activități (aprins și întreținut focul);

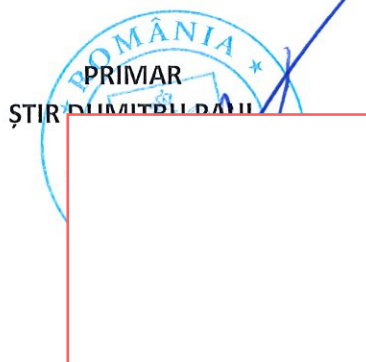
**DOSARUL DE CONCURS se depune la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI CĂIANU MIC, Căianu Mic, str Calea Căianului, nr 1, și trebuie să cuprindă următoarele documente:**

- a) **formularul de înscriere** la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- 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;**

- e) **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului** solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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) **Curriculum Vitae**, model comun european;
- g) **cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) **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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) **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;

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	15.05.2026	8:00
2.	<b>Data limită de depunere a dosarelor</b>	29.05.2026	14:00
3.	Selecția dosarelor	02.06.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	02.06.2026	12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	03.06.2026	09:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	03.06.2026	15:00
7.	<b>Proba scrisă</b>	04.06.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	04.06.2026	13 :00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	04.06.2026	15 :00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	04.06.2026	16 :00
11.	<b>Interviul</b>	05.06.2026	09:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	05.06.2026	12 :00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	05.06.2026	14 :00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	05.06.2026	15 :30
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	05.06.2026	16 :00



**BIBLIOGRAFIE orientativă pentru concursul organizat în vederea ocupării a 2 posturi de personal cu funcții administrative , gospodărire, întreținere-reparații în cadrul proiectului ” Înființare Centru de zi de asistență și recuperare ARMONIA pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în comuna Căianu Mic, județul Bistrița-Năsăud ”**

- 1) Constituția României, republicată,  
Cu tematica –Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 2) Ordonanța Guvernului nr 37/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica Cap I. Principii și definiții; capitolul II Dispoziții speciale;
- 3) Legea 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicata, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 4) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- 5) Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Anexa la ORDINUL nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației,  
cu tematica Capitolul VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică
- 7) Legea 53/2003 Codul Muncii,  
Cu tematica Capitolul II Executarea contractului individual de muncă