



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UAT COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
Tel: +40 0236 828.603 Fax: +40 0236 828.606
Str.Principală Nr.185, Comuna Tudor Vladimirescu, Cod 807295
Email: tudor_vladimirescu@gl.e-adm.ro www.tudor-vladimirescu.ro

Nr. 182/02.03.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Tudor Vladimirescu cu sediul în Comuna Tudor Vladimirescu, str. Principală, nr. 185, județul Galați, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă 8 ore/ zi, a funcției contractuale de execuție vacante de **guard (femeie de serviciu cod 911201), Compartimentul Activități gospodărești și de întreținere, transport școlar** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tudor Vladimirescu.

Dosarul de concurs: Conform art. 35 din Hotărârea Guvernului 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 la anexa nr. 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;
- 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 este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 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;
- h) 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.

Certificatul de cazier judiciar 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 certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: Conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 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:

- 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 (conform fișei postului)-

- studii necesare: 8 clase;
- vechime în muncă: nu este cazul.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a)** selecția dosarelor de înscriere;
- b)** proba practică;
- c)** interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Tudor Vladimirescu din Comuna Tudor Vladimirescu, nr. 185, județul Galați. Pentru prima probă a concursului (proba practică) candidații vor fi prezenți la camera: Sala de ședințe în data 23.03.2026. Verificarea identității candidaților se va face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de

identitate, aflate în termen de valabilitate.

Calendarul de desfășurare a concursului,

post perioadă nedeterminată

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	2 martie 2026	
data limită de depunere a dosarelor	13 martie 2026	15.00
selecția dosarelor	17 martie 2026	13.00
afișarea selecției dosarelor	18 martie 2026	13.00
termen limită contestații selecția dosarelor	19 martie 2026	13.00
afișarea rezultatelor la contestații	20 martie 2026	15.00
proba practică	23 martie 2026	10.00
afișarea rezultatelor la proba scrisă	23 martie 2026	14.00
termen limită contestații la proba scrisă	24 martie 2026	14.00
afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	25 martie 2026	14.00
interviul	26 martie 2026	10.00
afișarea rezultatelor la proba de interviu	26 martie 2026	12.00
termen limită contestații la proba de interviu	27 martie 2026	12.00
afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	28 martie 2026	12.00
afișare REZULTAT FINAL	28 martie 2026	12.30

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Comunei Tudor Vladimirescu, precum și pe pagina de internet a acesteia: <https://www.tudor-vladimirescu.ro/>.

Bibliografia:

Bibliografie:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Partea VI, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538- art. 562);
2. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației- Cap. VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică (art. 46-art.61)
3. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV (art. 22-art. 23);

Tematica:

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile publice;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Noțiuni fundamentale privind comportamentul în instituție;
- Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Criterii de evaluare la proba practică:

1. Capacitatea de adaptare;
2. Capacitatea de a gestiona situațiile dificile;
3. Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. Capacitate de comunicare;
5. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;

Criterii de evaluare a interviului:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. Capacitatea de analiză și sinteză;

3. Motivația candidatului;
4. Comportamentul în situații de criză;
5. Inițiativă și creativitate.

Informații suplimentare privind concursul pot fi solicitate la sediul Primăriei Comunei Tudor Vladimirescu, din Comuna Tudor Vladimirescu, str. Principală, nr. 185, județul Galați, la secretarul comisiei de concurs - doamna Piciu Cătălina – secretar general al comunei Tudor Vladimirescu, tel. 0236828603 sau pe pagina de internet: <https://www.tudor-vladimirescu.ro>.

**PRIMAR,
IONIȚĂ ANTONEL**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul [] cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul [] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul [] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr , CNP , a fost/este angajatul/angajata , în baza actului administrativ de numire nr /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr..... /..... , în funcția/meseria/ocupația de^{^1)}

^{^1)} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2)} în specialitatea

^{^2)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

— vechime în muncă: ani..... luni..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor:ani..... luni..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^{^3)}

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

^{^3)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Atribuții guard (femeie de serviciu)

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din birouri, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia în sediul primăriei și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea primăriei;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale salariaților aflate în birouri, după orele de program a acestora;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii primăriei;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, etc;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- curățenia în jurul clădirii primăriei/curții interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- asigură curățenia zilnică a birourilor, a curții, a grupurilor sanitare a trovarelor din fața curții primăriei ;
- asigură curățenia în subsolul clădirii;
- zilnic colectează deșeurile din birouri, holuri și le transportă la pubelele de gunoi din curtea primăriei;
- încuie și descuie primăria;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- răspunde de calitatea igienei sediului primăriei și în fața reprezentanților DSP;
- respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă,
- să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;