

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA GORBĂNEȘTI
NR. 2799 /09.06.2026

ANUNT

privind organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale, a personalului contractual din cadrul Compartimentului de gospodărie comunală din aparatul de specialitate al primarului comunei Gorbănești

Primăria comunei Gorbănești, județul Botoșani, anunță organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale, a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorbănești, județul Botoșani.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară.

Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

Postul prevăzut pentru promovare în grad :

- *muncitor necalificat I* promovează *în muncitor calificat IV*

Examenul va cuprinde următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă

Proba scrisă va avea loc în data de 22 iunie 2026, ora 10,00, la sediul Primăriei Gorbănești situat în sat Gorbănești, strada Principală, nr. 97.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul *FOARTE BINE* la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani în care acesta s-a aflat în activitate la instituția noastră și să aibă o vechime de trei ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, **candidatul va depune în termen de 5 zile lucrătoare** de la afișarea anunțului, respectiv până la data de 15.06.2026 **dosarul de examen** care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj maxim de 100 de puncte.

Pentru a fi declarat admis la proba scrisă, candidatul va trebui să obțină minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a examenului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina oficială de internet a instituției, la adresa www.primariagorbanesti.ro, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise și conține atât punctajul obținut cât și mențiunea *ADMIS* sau *RESPINS*, după caz.

Rezultatele finale se consemnează într-un proces-verbal.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului, se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noile atribuții.

Primar,

 **MELINTE IONUȚ-LUCIAN**

BIBLIOGRAFIE – TEMATICĂ
propusă pentru examenul organizat în vederea promovării în grade sau trepte
profesionale,
a personalului contractual din cadrul Compartimentului de gospodărie comunală
din aparatul de specialitate al primarului comunei Gorbănești

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificări și completări ulterioare:
 - CAP. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
 - CAP. IV – Serviciile de urgență voluntare și private
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare:
 - CAP. I – Dispoziții generale
 - CAP. II – Domeniu de aplicare
 - CAP. III – Obligațiile angajatorilor
 - CAP. IV – Obligațiile lucrătorilor
 - CAP. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI – a – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - Partea a VII – a – Răspunderea administrativă
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare:
 - integral

Primar,
MELINTE IONUȚ-LUCIAN

FISA POSTULUI
propusă pentru funcția contractuală de execuție de muncitor calificat -
treapta profesională IV

Muncitorul calificat IV desfășoară următoarele activități:

- Execută lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor de pe raza comunei și ia măsurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare a tuturor drumurilor;
- Execută lucrări pentru scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice și terenuri neagricole;
- Execută lucrări de întreținere stradală, salubritate, dezăpezire;
- În perioada sezonului rece administrează material antiderapant pentru a asigura circulația în condiții de siguranță;
- Identificarea drumurilor de pe raza comunei care nu au șanțuri și, împreună cu ceilalți muncitori din cadrul compartimentului de gospodărie comunală și drumuri, vor realiza aceste șanțuri, vor face decolmatarea acolo unde este nevoie, desfundarea podurilor și podețelor;
- Întreținerea spațiilor verzi, toaletarea pomilor de pe marginea drumurilor;
- Menținerea curățeniei din cimitire și împrejurimea acestora;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice pe șanțuri, la terenurile de sport, adună resturile vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
- Menținerea curățeniei în zona șanțurilor pentru a preveni înfundarea podurilor și podețelor;
- Răspunde de întreținerea zonelor pe care sunt amplasate tomberoanele de gunoi, curtea Primăriei vechi și a celorlalte imobile din domeniul public și privat al comunei;
- Întreținerea spațiilor unde sunt amplasate rezervorul de apă și puțurile aferente sistemului de alimentare cu apă din comună;
- Asigurarea reparațiilor la sistemul de alimentare cu apă din comună, în limita cunoștințelor;
- Răspunde de punctele de colectare a deșeurilor provenite din construcții și desființări generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară/exterioară a locuințelor; verifică modul de depozitare a acestora;
- Răspunde de spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor de hârtie, carton, sticlă, metal, materiale plastice, lemn, textile, ambalaje, deșeuri de echipamente electrice și electronice, deșeuri de baterii și acumulatori, ulei vegetal și deșeuri voluminoase, inclusiv saltele și mobilă, deșeuri periculoase provenite de la populație; verifică modul de depozitare a acestora;
- Ia măsurile necesare pentru menținerea curățeniei în toate zonele publice de pe raza comunei;
- Execută lucrări de construcții și reparații în zonele publice de pe raza comunei;
- Asigură menținerea curățeniei în zona stațiilor de autobuz de pe raza comunei, în zona părții necarosabile a drumurilor publice și în toate zonele publice de pe raza comunei;
- Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire din zona locuințelor;
- Respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea comunei;

- Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și lucrări de întreținere a utilajelor care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității; informează primarul și viceprimarul de orice neregularitate apărută;
- Răspunde de exploatarea corectă a mecanismelor puse la dispoziție, în vederea prelungirii duratei de funcționare;
- Utilizează, ca și șofer, mașinile din dotarea Primăriei pentru realizarea activităților din cadrul compartimentului;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericole de accidente, atât propria persoană cât și coechipierii de lucru;
- Efectuează controale medicale periodice la medicul de familie și la medicina muncii;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea primarului sau a viceprimarului; în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus;
- Utilizează echipament individual de protecție;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Ori de câte ori consideră necesar, informează primarul sau viceprimarul despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte; propune măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului;
- Respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- Respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Îndeplinește și alte atribuții care au legătură directă cu gospodărirea comunei și întreținerea drumurilor și spațiilor publice și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori, respectiv primar și viceprimar;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului.

Primar,
 **MELINTE IONUȚ-LUCIAN**