



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
COMUNEI POIENARII DE ARGEȘ

Tel: 0248-747140; Fax: 0248-747140
E-mail: primarie@poienariidearges.cjarges.ro
CUI: 4654733

Nr. *2575* din *22.09.2026*

ANUNȚ

Primăria comunei Poienarii de Argeș, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a următoarei funcții contractuale vacante:

Numărul postului: **1 post vacant;**

Denumirea postului: **Muncitor- îngrijitor spații verzi;**

Nivelul postului: **Funcție de execuție;**

Compartiment: **Serviciul public;**

Durata timpului de lucru: **8 ore/zi; 40 de ore pe săptămână;**

Contract individual de muncă: **Perioada nedeterminată;**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș, **în data de 15.10.2026, ora 09.00, proba scrisă și interviul în data de 15.10.2026, ora 14.00.**

Se solicită ocuparea prin concurs a unui post de muncitor- îngrijitor spații verzi, în cadrul Compartimentului Serviciu Public, din aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii de Argeș, în baza prevederilor art.14, alin. 1 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, în conformitate cu art. XXII, alin (3) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscale pentru organizarea de concursuri sau examene, pentru ocuparea posturilor vacante și/sau vacante.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, prevăzute la art. 35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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

i) curriculum vitae, model comun european;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, 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).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului.

- a) Nivelul studiilor: 8 clase/studii medii/profesionale;
- b) Vârsta minimă: 18 ani;
- c) Abilități de comunicare și relaționare;
- d) Capacitate de autocontrol și gestionare a situațiilor cu mult calm și discernământ;
- e) Lipsa antecedentelor penale;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului:

Atribuțiile postului:

1. Să măture în zonele atribuite;
2. Să măture și/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi;
3. Să amenajeze spațiile din domeniul public (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezăpezirea aleilor/drumurilor comunale, întreținere spații verzi, erbicidat și alte lucrări ce se impun);
4. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, locurilor de joacă și din alte locuri publice;
5. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
6. Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice;
7. Adună resturile vegetale și le încarcă în mijloacele de transport;
8. Fertilizează solul însămânțat;
9. Efectuează lucrări de irigare și udare manuală;
10. Plantează arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
11. Urmărește exploatarea utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
12. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi florice;
13. Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
14. Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
15. Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
16. Monitorizează starea de sănătate a plantelor pentru identificarea eventualelor boli sau dăunători;
17. Udă regulat plantele;
18. Cosește ierba, tăie arbuștii și copacii, astfel încât să se mențină un aspect estetic plăcut și să se asigure siguranța cetățenilor;
19. Curăța și îndepărtează resturile vegetale, a gunoaielor și a altor deșeuri din zonele verzi;
20. Utilizează corect și întreține unelte și utilajele specifice, precum motocoase, mașini de tuns iarba, etc;
21. Se asigură că echipamentele sunt verificate periodic și că sunt în stare bună de funcționare;
22. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității;
23. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
24. Utilizează echipamentele de protecție și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în muncă, corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate;
25. Raspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
26. Realizează căile de acces în caz de înzăpezire și întreținerea/curățarea/amenajarea parcurilor de joacă;
27. Anunță de îndată seful ierarhic de orice neregulă constatată;
28. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
29. Raspunde la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

30. Manifestă grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
31. Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
32. Efectuează controlul medical conform legislației în vigoare;
33. Se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor dopante);
34. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative;
35. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006, respectiv art.23 și 24 din lege:
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
36. Respectă programul zilnic, folosind timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupa în timpul programului de alte activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
37. Este obligat să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu;
38. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

Bibliografie:

1. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – accent pe regulile de protejare a spațiilor verzi, obligațiile cetățenilor și instituțiilor, precum și activitățile permise/interzise;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor; Cap. V - Supravegherea sănătății; Cap. VI- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în MO nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare: Cap. I- Dispoziții generale; Cap. II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Legea 53/2003 actualizată-Codul muncii - Drepturile și obligațiile salariatului;
Încetarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară.
5. Ordonanța de Urgentă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a Titlul 1 și Titlul 2.

Tematica: La concursul organizat în vederea ocupării postului vacant, bibliografia va fi studiată integral.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț concurs: 22.09.2026;
Depunere dosare de concurs: 22.09.2026 – 05.10.2026 (inclusiv), în intervalul orar 09:00-14:00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș;
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 08.10.2026, ora 10:00;
Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 09.10.2026, interval orar 09:00-12:00;
Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 09.10.2026, ora 15:00;
Proba scrisă: 15.10.2026, ora 09:00, la sediul instituției;
Afișare rezultate proba scrisă: 15.10.2026, ora 12:00;
Depunere contestații proba scrisă: 15.10.2026, interval orar 12:00-13:00;
Soluționare contestații proba scrisă (și afișarea rezultatelor): 15.10.2026 ora 14:00;
Proba interviu: 15.10.2026 ora 14:00, la sediul instituției;
Afișare rezultate proba interviu: 15.10.2026 ora 15:00;
Depunere contestații pentru proba interviu: 15.10.2026, interval orar 15:00-15:30;
Soluționare contestații proba interviu (și afișarea rezultatelor): 15.10.2026 ora 16:00;
Afișarea rezultatelor finale: 16.10.2026 ora 10:00.

Locul de depunere al dosarelor de participare la concurs: sediul Primăriei Comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș;

Relații suplimentare la sediul Primăriei Comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș, Tel: 0248747140, Persoană de contact Matei Maria, Telefon 0723.292.757;

Locul de desfășurare a probei scrise și a probei interviu: sediul Primăriei Comunei Poienarii de Argeș, județul Argeș;

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul și pe site-ul instituției www.cjarges.ro/en/web/poienarii-de-arges.

Primar,
Panțeru Cornel-Constantin

