ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VALEA LUPULUI
Comuna Valea Lupului, str. Aleea Irisului nr. 8, județul Iași
Telefon:0232/272590, e-mail:contact@primariavalealupului.ro

Nr.27784/ 29.10.2026

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Valea Lupului, **str. Aleea Irisului nr. 8,** județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea a 4 (patru) funcții contractuale de execuție vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lupului, județul Iași, ***în data de 20.11.2026***, conform prevederilor art.14-art.21 alin.(1), art.32-art.35, art.41 din H.G. nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

1. **Compartiment salubritate și managementul deșeurilor:**
   - 1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor calificat, clasa a-III-a, grad profesional I – 1post
   - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;

2. **Compartimentul întreținere publică și spații verzi, parcuri și zone de agrement:**
   - 1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor calificat, clasa a-III-a, grad profesional I - 1 post
   - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;
   - 1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat, clasa a-III-a, grad profesional I – 1 post
   - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;

3. **Compartimentul administrativ și întreținere clădiri**:
   - 1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat, clasa a-III-a, grad profesional I – 1 post
   - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VALEA LUPULUI
Comuna Valea Lupului, str. Aleea Irisului nr. 8, județul Iași
Telefon:0232/272590, e-mail:contact@primariavalealupului.ro

Concursul se va susține la sediul primăriei comunei Valea Lupului, județul Iași din sat Valea Lupului, str.Irisului, nr.8, județul Iași și va consta în următoarele etape, conform art.32 din H.G. nr.1336/2022:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	**Publicarea anuntului**	**29.10.2026**
2.	**Perioada Depunere dosare** Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Valea Lupului, **str. Aleea Irisului nr. 8,** județul Iași,	**29.10.2026 -11.11.2026, ora 13:00**
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	**13.11.2026, ora 13:00**
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.11.2026, ora 13:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.11.2026, ora 13:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.11.2026, ora 13:00
7.	**Susținerea probei scrise**	**20.11.2026, ora 10:00**
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.11.2026, ora 13:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	23.11.2026, ora 12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.11.2026, ora 12:00
11.	**Susținerea interviului**	**25.11.2026, ora 10:00**
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	25.11.2026, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	26.11.2026, ora 12:00

14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	27.11.2026, ora 12:00
15.	**Afişarea rezultatului final al concursului**	**27.11.2026, ora 13:00**

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Valea Lupului, județul Iași, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv ***de la data de 29.10.2026, până la data 11.11.2026, ora 13.00***, la secretarul comisiei de concurs desemnat din cadrul compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lupului, județul Iași.

În vederea participării la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

I. Condiţii generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (S.E.E) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

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 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;

II. Cerințe specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție vacantă stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

I. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de *muncitor calificat*, clasa a-III-a, grad profesional I – ***din cadrul compartimentului salubritate și managementul deșeurilor – 1 post***

Studii necesare: studii medii, respectiv școală profesională absolvită cu diplomă de absolvire a școlii profesionale.

Cod C.O.R = 754303

Vechime în muncă: minim 5 ani

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

II. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de *muncitor calificat*, clasa a-III-a, grad profesional I – ***din cadrul compartimentului întreținere publică și spații verzi, parcuri și zone de agrement – 1 post***

Studii necesare: studii medii, respectiv școală profesională absolvită cu diplomă de absolvire a școlii profesionale.

Cod C.O.R = 754303

Vechime în muncă: minim 5 ani

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

III. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de *muncitor necalificat*, clasa a-III-a, grad profesional I – ***din cadrul compartimentului întreținere publică și spații verzi, parcuri și zone de agrement – 1 post***

Cod C.O.R = 931202

Studii necesare: studii medii/ generale

Vechime în muncă: minim 5 ani

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

IV. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de *muncitor necalificat*, clasa a-III-a, grad profesional I – ***din cadrul Compartimentului administrativ și întreținere clădiri – 1 post***

Cod C.O.R = 911201

Studii necesare: studii medii/ generale

Vechime în muncă: minim 5 ani

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

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din Hotărârea de Guvern 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) 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 de Ministerul Sănătății;

„Copiile de pe actele prevăzute la art.35 alin.(1) lit.b)-e) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) 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 prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Valea Lupului și de pe pagina de internet a instituției: : www.comuna-valealupului.ro, secțiunea: Informații de interes public, subsecțiunea Anunțuri concursuri sau la compartimentul resurse umane, e-mail: resurseumane.pvl@gmail.ro.

IV. A). Atribuții generale ale postului - 1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor calificat, clasa a-III-a, grad profesional I - **Compartiment salubritate și managementul deșeurilor:**

Atribuții de Execuție și Gestionare a Deșeurilor:

- **Colectarea și încărcarea deșeurilor:** Execută activitățile de colectare, ridicare și încărcare în autospeciale a deșeurilor municipale (menajere, reciclabile, voluminoase sau vegetale) din punctele de colectare amenajate.
- **Sortarea primară:** Participă, după caz, la sortarea preliminară a deșeurilor pe fracții (plastic, hârtie/carton, sticlă, metal) în cadrul punctelor de colectare sau al stațiilor de transfer/sortare.

- **Igienizarea punctelor de colectare:** Curăță, spală, dezinfectează și mătură platformele de gunoi, containerele și zonele imediat învecinate după golirea acestora.
- **Curățenia căilor publice:** Efectuează operațiuni de măturat (manual sau mecanic), răzuire a rigolelor, îndepărtare a buruienilor de pe trotuare și golire a coșurilor de gunoi stradale.

Exploatarea și Întreținerea Utilajelor / Uneltelor

- **Întreținerea zilnică:** Verifică starea tehnică a uneltelor, pubelelor, containerelor sau utilajelor ușoare primite în dotare (de exemplu: motounelte, mașini de măturat, utilaje de spălat cu presiune) înainte și după terminarea programului.
- **Raportarea defecțiunilor:** Anunță imediat șeful de echipă sau coordonatorul compartimentului cu privire la orice defecțiune, degradare a containerelor sau lipsa recipientelor de colectare din teren.

Securitate, Sănătate și Disciplină

- **Purtarea echipamentului de protecție:** Este obligat să poarte pe toată durata programului echipamentul de protecție din dotare (salopetă reflectorizantă, mănuși, bocanci de protecție, mască dacă este cazul).
- **Semnalarea rampelor ilegale:** Raportează imediat șefului ierarhic zonele unde identifică depozitări masive și ilegale de deșeuri (rampe clandestine) pe domeniul public.

B). Atribuții generale ale postului - 1 (una) funcție contractuală de execuție de *muncitor calificat*, clasa a-III-a, grad profesional I - **Compartimentul întreținere publică și spații verzi, parcuri și zone de agrement:**

1. Amenajarea și Întreținerea Spațiilor Verzi și a Parcurilor

- **Lucrări de sol:** Execută săparea, mărunțirea, nivelarea, fertilizarea și pregătirea pământului pentru plantare în parcuri, scuaruri și aliniamente stradale.
- **Plantare și însămânțare:** Efectuează plantarea arborilor, arbuștilor, gardurilor vii și a florilor (anuale/perene), precum și însămânțarea sau montarea rulourilor de gazon.

- **Cosirea și tăierea:** Tunde periodic gazonul și vegetația spontană folosind mașini de tuns iarba sau motocoase manuale; execută tăieri de corecție și modelare pentru garduri vii și arbuști.
- **Îngrijirea plantelor:** Asigură udarea (manuală sau prin sisteme de irigații), plivirea buruienilor, tratarea fitosanitară împotriva dăunătorilor și aplicarea îngrășămintelor specifice.
- **Toaletarea arborilor:** Participă la curățarea crengilor uscate sau periculoase de la nivelul solului sau folosind unelte telescopice specifice.

2. Întreținerea Infrastructurii din Zonele de Agrement și Mobilier Urban

- **Mentenanța mobilierului:** Verifică starea tehnică, repară, vopsește și montează băncile stradale, coșurile de gunoi, gardurile protectoare și elementele decorative din parcuri.
- **Locuri de joacă:** Supraveghează vizual starea de siguranță a echipamentelor din parcurile de joacă (leagăne, tobogane) și remediază defecțiunile minore sesizate.
- **Curățenia zonelor verzi:** Strânge zilnic resturile vegetale (frunze, crengi, iarbă cosită) și deșeurile menajere aruncate în perimetrul parcurilor, asigurând încărcarea lor în mijloacele de transport.

3. Exploatarea și Întreținerea Mijloacelor Tehnice

- **Utilizarea corectă:** Desvește și manipulează echipamentele electrice sau mecanice din dotare (motocoase, mașini de tuns gazonul, drujbe, suflante de frunze, unelte de lăcătușărie/tâmplărie).
- **Întreținere tehnică de bază:** Asigură curățarea sculelor după utilizare, verifică nivelul de ulei/carburant și ascute elementele de tăiere (lanțuri, cuțite).
- **Raportarea anomaliilor:** Semnalează imediat șefului ierarhic orice defecțiune majoră care necesită intervenție în service autorizat.

C). Atribuții generale ale postului - 1 (una) funcție contractuală de execuție de *muncitor necalificat*, clasa a-III-a, grad profesional I - **Compartimentul întreținere publică și spații verzi, parcuri și zone de agrement:**

1. Activități Manuale de Grădinărit și Întreținere Spații Verzi

- **Pregătirea terenului:** Execută manual lucrări de săpare, prășire, greblare și nivelare a pământului în parcuri, sere, scuaruri sau aliniamente stradale.
- **Ajutor la plantare:** Ajută la transportul, manipularea și plantarea materialului dendro-floricol (sapă gropi pentru arbori/arbuști, așază plantele, acoperă și bătătorește pământul).
- **Plivirea și curățarea:** Îndepărtează manual buruienile din zonele cu flori, din ronduri, de pe alei și din spațiile din jurul bordurilor.
- **Irigare:** Asigură udarea manuală (cu furtunul sau stropitoarea) a gazonului, arborilor și aranjamentelor florale din zonele repartizate.

2. Salubrizarea și Igienizarea Parcurilor și Zonelor de Agrement

- **Colectarea deșeurilor:** Golește zilnic coșurile de gunoi stradale amplasate în parcuri și pe alei, înlocuind sacii menajeri.
- **Măturat și greblat:** Mătură manual aleile pietonale, trotuarele aferente zonelor verzi și platformele locurilor de joacă; greblează frunzele uscate și iarba cosită.
- **Încărcare și transport:** Strânge resturile vegetale, crengile, pământul excedentar sau gunoiul și le încarcă manual în roabe, containere sau mijloace de transport pentru a fi evacuate.

3. Asistență Tehnică și Lucrări Auxiliare

- **Ajutor pentru muncitorii calificați:** Deservește și ajută direct muncitorii calificați (grădinari, zidari, lăcătuși, tâmplari) în activitățile de reparații ale mobilierului urban, locurilor de joacă sau împrejmuirilor.
- **Manipulare materiale:** Descarcă, transportă și depozitează manual materialele necesare în activitatea zilnică (pământ la saci, îngrășăminte, dale, borduri, vopsea, unelte).

4. Sezonul de Iarnă și Gospodărire Comunală

- **Curățarea zăpezii:** Îndepărtează manual (cu lopata și răzuitoarea de gheață) zăpada de pe aleile parcurilor, trotuare, scări publice și punți de acces.
- **Combaterea poleiului:** Împrăștie manual materiale antiderapante (nisip, sare sau inhibitori) pe zonele pietonale pentru a preveni accidentele.

- **Intervenții de urgență:** Ajută la strângerea și încărcarea crengilor rupte în urma furtunilor sau a depunerilor masive de zăpadă.

D).Atribuții generale ale postului -1 (una) funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat, clasa a-III-a, grad profesional I – **Compartimentul administrativ și întreținere clădiri**:

1. Activități de Gospodărire și Întreținere a Clădirilor și Curților Interioare

- **Curățenia exterioară:** Mătură zilnic curtea interioară, căile de acces, trotuarele aferente clădirilor instituției și rampele de descărcare.
- **Golește coșurile de gunoi:** Colectează deșeurile din coșurile exterioare sau din punctele de colectare temporară ale clădirii și le transportă la pubelele principale.
- **Întreținerea curții:** Smulge iarba/buruienile crescute pe lângă pereții clădirilor, printre pavele sau pe aleile de acces ale sediului administrativ.
- **Spălarea suprafețelor exterioare:** Curăță cu furtunul sau cu aparate simple de spălare treptele de acces, curtea și zonele de parcare ale instituției.

2. Manipulare de Mărfuri, Mobilier și Logistică

- **Mutări de mobilier:** Participă activ la reorganizarea birourilor, mutarea sau transportul pieselor de mobilier (bănci, scaune, dulapuri, fișiere) dintr-o încăpere în alta, la indicațiile administratorului.
- **Descărcare și depozitare:** Ajută la descărcarea și transportul manual (sau cu liza) al materialelor de curățenie, papetăriei, apei îmbuteliate sau al altor bunuri aprovizionate pentru aparatului administrativ.
- **Arhivare și dosare:** Transportă cutii cu documente sau saci cu maculatură către arhivă sau către zonele de distrugere/reciclare.

3. Curățenia și Igienizarea Zilnică a Spațiilor Interioare

- **Curățenia birourilor**: Mătură, aspiră și spală zilnic pardoselile (parchet, gresie, mochetă) din birourile administrative, sălile de ședințe, holuri, coridoare și scări.
- **Ștergerea prafului**: Șterge praful de pe birouri, dulapuri, fișiere, pervazuri, carcasele calculatoarelor, telefoane și alte obiecte de mobilier.

- **Igienizarea periodică**: Spală și dezinfectează ușile, tocurile, geamurile (accesibile de la nivelul solului/scării), balustradele și corpurile de iluminat.
- **Golește coșurile de gunoi**: Colectează zilnic deșeurile din coșurile amplasate în birouri, înlocuiește sacii menajeri și transportă gunoiul la europubelele exterioare ale clădirii.

4. Întreținerea și Dezinfectarea Grupurilor Sanitare

- **Igienizare profundă**: Spală, dezinfectează și detartrează zilnic (sau de mai multe ori pe zi, în funcție de trafic) obiectele sanitare (chiuvete, WC-uri, pisoare, faianța și gresia).
- **Aprovizionarea cu consumabile**: Verifică permanent și completează materialele de igienă în grupuri sanitare (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de hârtie, saci menajeri).
- **Aerisirea spațiilor**: Asigură aerisirea naturală sau prin sisteme de ventilație a birourilor și a grupurilor sanitare.

4. Gestionarea Materialelor de Curățenie

- **Evidența stocurilor:** Păstrează în ordine uneltele de lucru (mopuri, aspirator, găleți) și substanțele chimice; solicită administratorului reaprovizionarea cu detergenți și dezinfectanți înainte de epuizarea lor.
- **Utilizarea corectă:** Folosește produsele de curățenie și dezinfectanții conform instrucțiunilor producătorului, respectând diluțiile pentru a nu degrada suprafețele.

5. Securitate, Sănătate în Muncă (SSM) și Confidențialitate

- **Purtarea echipamentului**: Este obligată să poarte echipamentul de protecție (halat, mănuși de cauciuc, mască dacă este cazul, încălțăminte antiderapantă).
- **Marcarea zonelor umede**: Amplasează indicatoare de avertizare („Atenție, podea umedă/alunecoasă") în timpul spălării holurilor pentru a preveni accidentarea colegilor sau a publicului.
- **Păstrarea secretului profesional**: Nu citește și nu atinge documentele lăsate pe birouri în timpul curățeniei; păstrează o discreție totală cu privire la orice informație văzută sau auzită în birouri.

5. Atribuții la Finalul Programului

- Securizarea clădirii: La terminarea curățeniei, verifică ca toate ferestrele birourilor să fie închise, stinge luminile și verifică să nu existe robinete deschise la grupurile sanitare.

V. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lupului, județul Iași

1. Constituția României, republicată - *cu tematică integrală;*
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematică: art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.*
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - *cu tematică integrală;*
4. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - *cu tematică: Titlul II - Contractul individual de muncă și Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;*

Semnatura și ștampila

Primar

Florin-Liviu Dulgheru