



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ**

Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 174, cod poștal 617500  
tel: 0233-251 001; fax: 0233-251 307 [www.vinatorineamt.ro](http://www.vinatorineamt.ro)  
email: [primariavinatorineamt@yahoo.com](mailto:primariavinatorineamt@yahoo.com); [vanatorineamt@nt.e-adm.ro](mailto:vanatorineamt@nt.e-adm.ro)

**Nr.3807/2026**

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului de ocupare unor posturi vacante din aparatului de specialitate a primarului comunei Vânători-Neamț**

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Vânători-Neamț, cu sediul în satul Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 174, jud. Neamț, în baza prevederilor art. 18 din HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, coroborat cu art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant din cadrul Primăriei Comunei Vânători-Neamț – Compartimentul Administrativ–Gospodăresc, Protecția Mediului, după cum urmează:

- **Referent, treapta IA (COR 331309), normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

Concursul se organizează la sediul UAT Comuna Vânători-Neamț, sat Vânători-Neamț, strada Ștefan cel Mare nr. 174, județul Neamț.

Data sustinerii examenului/concursului:

**18 iunie 2026 - ora 09<sup>00</sup> - proba scrisă**

**23 iunie 2026 - ora 10.<sup>00</sup> – interviu.**

**CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

**1. Studii:** medii (cu diplomă de bacalaureat), studii postliceale sau studii superioare.

**2. Vechime în specialitate:** minimum **7 ani**, dobândită în activități desfășurate în unul sau mai multe dintre următoarele domenii:

- activități administrative cu atribuții operative, inclusiv activități desfășurate în teren, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;
- servicii publice de utilități (alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public);
- gospodărire comunală și administrarea domeniului public;
- lucrări de întreținere și reparații ale drumurilor, spațiilor publice și infrastructurii locale;
- lucrări de construcții și activități de întreținere în domeniul construcțiilor.

Vechimea în muncă și în specialitate se dovedește conform modelului de adeverință prevăzut de HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința va conține, pe lângă elementele prevăzute de actul normativ, informații privind activitățile desfășurate, relevante pentru postul scos la concurs.

În situația în care aceste informații nu rezultă din adeverință, candidații au obligația de a prezenta documente justificative suplimentare, emise de angajatori, din care să rezulte activitățile desfășurate (fișa postului, contract individual de muncă sau alte documente oficiale).

**3. Permis de conducere:** categoria B;

## **CONDIȚII GENERALE:**

Candidații trebuie să îndeplinească 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, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**DOSARUL DE INSCRIERE** pentru concursul de recrutare se poate depune, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada **02.06.2026-11.06.2026** ora 16.00 (ultima zi de depunere) la sediul Primăriei comunei Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.174, județul Neamț și va cuprinde următoarele documente, 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:

1. formular de înscriere;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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 publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la secretarul comisiei de concurs, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul curierat rapid sau pe adresa de e-mail [vanatorineamt@nt.e-adm.ro](mailto:vanatorineamt@nt.e-adm.ro).

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> de luni-vineri la sediul Primăriei Comunei Vânători-Neamț, județul Neamț sau la nr. de tel.0233/251001, email: [vanatorineamt@nt.e-adm.ro](mailto:vanatorineamt@nt.e-adm.ro)

Persoana de contact: Cărare Elena - secretarul comisiei de concurs.

### **CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:**

**02.06.2026** – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul UAT Comuna Vânători-Neamț și pe site-ul unități la secțiunea Monitorul Oficial Local, pe portalul [www.posturi.gov](http://www.posturi.gov);

**02.06.2026 - 11.06.2026**– perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

**15.06.2026**, ora 15.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere;

**16.06.2026**, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

**17.06.2026**, ora 15.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere;

**18.06.2026**, ora 09.00 – susținerea probei scrise;

**18.06.2026** ora 16.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise;

**19.06.2026**, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

**22.06.2026**, ora 16.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații

**23.06.2026** ora 10.00 – susținerea interviului;

**23.06.2026**, ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei interviului;

**24.06.2026**, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestații privind interviului;

**25.06.2026**, ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului;

### **BIBLIOGRAFIA și TEMATICA**

1. **Constituția României – republicată**

Tematica: dispoziții privind autoritățile administrației publice locale; drepturile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.

2. **OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: reglementări privind personalul contractual din administrația publică; atribuțiile autorităților administrației publice locale.

3. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: drepturile și obligațiile salariaților; timpul de muncă; disciplina muncii.

4. **OUG nr. 71/2002 privind organizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat – cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat la nivel local.

5. **Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice – republicată, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: dispoziții generale privind serviciile comunitare de utilități publice; rolul și responsabilitățile autorităților administrației publice locale.

**6. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților – republicată, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: organizarea și funcționarea serviciului de salubritate a localităților.

**7. Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare – republicată, cu modificările și completările ulterioare**

Tematica: organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

### **ATRIBUȚII**

- gestionează sesizările repartizate de registratură, în domeniul de activitate al compartimentului;
- transmite sesizările către operatorii de servicii publice competenți și urmărește soluționarea acestora;
- întocmește documente specifice activității (referate, adrese, informări, situații);
- participă la verificări în teren privind starea domeniului public și funcționarea serviciilor de utilități publice;
- constată și semnalează deficiențele identificate și consemnează rezultatele verificărilor;
- menține legătura cu operatorii de servicii publice și sprijină monitorizarea lucrărilor și intervențiilor;
- participă la activități de gospodărire comunală, salubritate și întreținere a domeniului public;
- participă la identificarea degradărilor infrastructurii rutiere și semnalează necesitatea lucrărilor de reparații;
- sprijină organizarea și desfășurarea lucrărilor și monitorizează realizarea acestora;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor postului.

**Primar,  
jr. Maria PETRARIU**