



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.17942/07.08.2026

ANUNȚ

Primăria orașului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului vacant, de execuție, în regim contractual:**

- ✓ **Un post de muncitor calificat (mașinist la mașini pentru terasamente) în cadrul Direcției Infrastructură și Situații de Urgență – Serviciul Infrastructură din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi – 40 ore/săptămână;**

Cerințe specifice:

- Studii generale, medii sau școală profesională;
- permis de conducere categoria B +Tr.;
- certificat sau diplomă de absolvent pentru meseria de „mașinist utilaje, cale și terasamente”;
- nu necesită vechime în muncă.

Condiții generale:

- 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).

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Execută transporturi pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei orașului Lipova;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a mijloacelor auto;
- În caz de calamități sau situații de forță majoră, participă la înlăturarea efectelor negative a acestor fenomene ;
- Se preocupă de buna funcționare a mijloacelor auto din dotare, efectuează lucrări de întreținere potrivit pregătirii profesionale;
- Răspunde și respectă cu strictețe regulile de circulație atât în oraș cât și în afară;
- Răspunde de persoanele și materialele transportate;
- Răspunde de încadrarea în consumul normat de carburant și piese auto;
- Execută lucrări de intervenții la căile de acces pe timp de iarnă prin dezăpezire și curățarea gheții;
- Răspunde și îndrumă persoanele aflate la încărcarea și descărcarea remorcii;
- Respectă normele PSI și protecția muncii;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- informează șeful ierarhic sau conducătorul instituției asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect materialele din dotare fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CALENDARUL CONCURSULUI:

- **depunerea dosarelor de înscriere** - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant **(13.08.2026 – 26.08.2026 ora 15⁰⁰);**
- **selecția dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **(27.08.2026 – 28.08.2026);**
- rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.
- **proba scrisă** – programată în data de **09.09.2026**, ora 10⁰⁰;
- **proba practică** – programată în data de **09.09.2026**, ora 12³⁰;
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor 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;

- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

• BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
2. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea nr.1425/2006.	Integral

3. Hotărârea nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	- TITLUL II: Definiții generale aplicabile administrației publice; - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Rolul și atribuțiile personalului contractual.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.	- CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă – Drepturile și obligațiile salariaților. - TITLUL IX: Conflictele de muncă - CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară.

Locul desfășurării concursului – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail resurseumane1@primarialipova.ro persoana de contact Chindriș Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

**PRIMAR,
Florin Fabius PERA**