ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEŢUL IAŞI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

DISPOZITIE nr. 58 din data de 12.03.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de Muncitor în cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului

Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ, primar al comunei Trifesti, judetul Iasi,

Având în vedere:

- necesitatea ocupării postului vacant de Muncitor în cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului;
- referatul întocmit de domnul primar IVĂNUCĂ Paul-Nicolae, prin care se solicita emiterea dispoziției privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de Muncitor în cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (7) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de Muncitor în cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 2. Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va consta în următoarele probe:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Art. 3. Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022 și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- Studii primare;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Nivel mediu (pachetul Microsoft Office)
- Abilități și competențe: Capacitate de comunicare și organizare, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, lucru în echipă.

Art. 5. Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Executarea activităților întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice la nivel local;
- Executarea activităților de cosiri, adunare a resturilor vegetale, de irigare, precum și alte atribuții prevăzute în anunțul de concurs.

Art. 6. Calendarul desfășurării concursului:

- Depunerea dosarelor de înscriere: 19 martie 2026 – 9 aprilie 2026, la sediul Primăriei Comunei Trifești, între orele 09:00 – 16:00;
- Proba scrisă: 15 aprilie 2026, ora 10:00, la sediul Primăriei;
- Interviul: se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 7. Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, respectiv:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;
- copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau a adeverinței care atestă vechimea în muncă, dacă este cazul;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- certificat de integritate comportamentală, dacă este cazul;
- curriculum vitae, model comun european.

Art. 8. Bibliografia de concurs este afișată la avizierul Primăriei Comunei Trifești, județul Iași, și pe pagina de Internet https://primariatrifestiiasi.ro/:

1. Legislație generală în administrația publică locală

Constituția României, republicată

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a III-a – Administrația publică locală, Titlul I și II din Partea a VI-a – Regimul personalului contractual

Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordin nr.119/2014 pentru aplicareaNormelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, cu modificarile si completarile ulterioare,- Capitolul I-Norme de igienă referitoare la zonele de locuit -Cap. VI-Norme de igiena pentru unitatile de folosinta publica

Art. 9. Componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

Secretar:	Luca Iuliana Mihaela
Președinte:	Răduc Maria - secretar general UAT Trifești
Membri:	Ivănucă Lucica Elena - inspector
	Baciu Doina - referent

Membri supleanţi ai comisiei de concurs: Ivaşcu Bianca Codruţa - inspector
Gafton Cristinel Vasile - inspector.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor:
Secretar: Luca Iuliana Mihaela
Membri: Simionescu Mariana - inspector
Galiceanu Diana Daniela - inspector.
Membri supleanţi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor:
Răduc Maria - secretar general UAT Trifeşti
Baciu Doina - referent.

Art. 10. Fisa postului este anexa la prezenta dispozitie.

Art. 11. Prezenta dispozitie poate fi atacata in conditiile prevazute de Legea 544/2004 a contenciosului administrativ, la instanta competenta.

Art. 12. Secretarul general al comunei Trifeşti, va comunica prezenta dispoziţie Institutiei Prefectului – judetului Iaşi, pentru exercitarea controlului de legalitate, compartimentelor interesate si se va publica pe site-ul institutiei la sectiunea Monitorul Oficial Local, subsectiunea dispozitii

Nr. 58
Data astazi: 12.03.2026

Primar,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

ROMÂNIA Comuna TRIFEŞTI-Judeţul IAŞI PRIMAR

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general,
Maria Răduc

R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEŢUL IAŞI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

Anexa nr. 1 la Dispozitia Primarului nr. 58 din 12.03.2026

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Muncitor in cadrul Compartimentului Administrativ din aparatul de specialitate al primarului

Nivelul postului – contractual, de executie

Scopul principal al postului – coordonează organizarea şi buna desfăşurare a activităţilor specifice în cadrul Compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului

1. **Studii** – Studii primare
2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: - sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
4. **Cerinte specifice** :

· delegări, detaşări,

· disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

5. **Competenţa managerială**: - nu e cazul

Atributiile postului:

- Executa lucrări de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi din parcuri şi din alte locuri publice;

- Execută lucrări de taiere a arborilor situaţi pe domeniul public după obţinerea avizelor şi marcarea lor;

- Execută lucrări de cosiri manuale şi mecanice; adunarea resturilor vegetale şi încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrăşăminte chimice organice; supraînsămânţări; lucrări de irigare şi udare manuală; plantat arbori şi arbuşti ornamentali respectând cerinţele fitotehnice şi silvotehnice respectand sucesiunea operatiilor : săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor şi tulpinilor;

- Execută lucrări de irigare şi udări normale ale florilor şi spaţiilor verzi;

- Participă la activităţile de sezon: adunat frunze, cosit iarba, dezăpezire alei;

- Utilizează şi depozitează materialele şi echipamentele de lucru repartizate cu evitarea avarierii, distrugerii sau a pierderii lor;

- Menţinerea curăţeniei la locul de muncă;

- Va efectua şi alte sarcini nemenţionate mai sus care au legatură directă cu calificare şi/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curaţenie, salubrizare, manipulare materiale de construcţie, lucrări necalificate în construcţii, demolări şi curaţenie ca urmări ale calamităţilor naturale, etc.)

- Cunoaşte şi aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activităţii pe care o desfaşoară.

- Utilizează potrivit instricţiunilor de utilizare, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

- respectă normele P.S.I.;