



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA HĂRĂU
tel 0254-233.201, fax 0254-233.201
primaria_harau@yahoo.com

Nr. 2737/ 31.07.2026

ANUNȚ

Comuna Hărau, județul Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, **pe durată nedeterminată, de mecanic utilaje**, cu norma întragă de 8 ore pe zi/ 40 de ore pe săptămână:

NR. POSTURI	FUNCTIA	NIVELUL POSTULUI/ STUDII	LOCUL DE MUNCA
1	Muncitor calificat – mecanic utilaje	Generale/ medii	Compartiment Gospodarire si Deservire

Condiții de participare:

- ✓ Conform Codului Muncii ;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Înscrierile se fac până la data de 17.08.2026, ora 16.00, la registratura Primăriei Comunei Hărau, județul Hunedoara sau pe e-mail primaria_harau@yahoo.com
- ✓ Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Hărau.

I. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice pentru ocuparea respectivelor funcții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/ 08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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 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).

2. Condiții specifice:

- a) Studii: generale/medii;
- b) vechimea în muncă: minim 10 ani;
- c) permis de conducere: categoria B și C.

II. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente în xerocopie și original:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente conform art. 35. alin. 1 din H.G. 1336/2022:

- 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 solicitat 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3, H.G. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) 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 dalei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/ practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

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.

III. Calendarul de desfășurare al concursului:

- ✓ Publicarea anuntului: 31.07.2026
- ✓ Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: 31.07.2026 – 17.08.2026 – depunerea dosarelor, în intervalul orar 09,00 – 16,00 de luni până joi și în intervalul orar 09,00 – 13,00 vinerea;
- ✓ Selecția dosarelor- 21.08.2026
- ✓ Proba scrisă: 25.08.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Hărău, județul Hunedoara;
- ✓ Interviu: 28.08.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Hărău, județul Hunedoara;;
- ✓ Depunerea contestațiilor- la fiecare proba - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor
- ✓ Concursul de desfășurare conform calendarului anexat .

IV. Desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante:

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 3 etape succesive,**
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- 2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.**

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

Sunt declarați admiși la fiecare probă (proba scrisă, interviu și/sau proba practică) candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la avizierul unității. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Anunțul de concurs se afișează la avizierul Primăriei Hărău, Județul Hunedoara, din str. Principală, nr. 69, precum și pe site-ul instituției, www.primaria_harau@yahoo.com.

X. Alte atribuții:

- a. Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI
- b. Utilizează eficient și cu responsabilitate echipamentul individual de lucru și de protecție;
- c. Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- d. Desfășurarea activității la locul de muncă, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI.
- e. Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă.
- f. Respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice, contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident.
- g. Respecta instrucțiunile și normele de securitate și sănătate în munca la echipamentele și utilajele pe care le utilizează
- h. Aduce la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- i. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către Primar, situații privind starea a parcului auto
- k. Orice alte atribuții dispuse de primar.
- l. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare
 - Protecția datelor cu caracter personal: va respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal; Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apă, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea
- m. Răspunde material, civil, penal față de societate și/sau față de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de muncă sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea în pericol a vieții și integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui). Își menține locul de muncă din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- n. Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de până la 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatului final al concursului.

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției la: Tel./fax –0254.233.201 Fax: 0254.233.201, email -primaria_harau@yahoo.com

PRIMAR
ALBU WEBER LUCIAN MIHAEL

V. BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

VI. TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

- Partea a III a, Titlul V, cap. I – IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare; (Titlul II – Contractul individual de muncă; Titlul XI – Răspunderea disciplinară).
- Legea nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm că posturile se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

VII. Descrierea Locului de Muncă

Postul de mecanic utilaj implică ca responsabilități și atribuții principale:

Întreținere și revizie auto: Efectuează verificări periodice, gresare, schimburi de ulei și filtre pentru prevenirea defecțiunilor.

Diagnosticare și reparații: Identifică defecțiunile mecanice, hidraulice sau electrice și execută reparațiile necesare.

Exploatare corectă: Manevrea sau utilizează utilajul în condiții de siguranță conform normelor tehnice și de exploatare.

Norme de securitate: Respectă regulile de protecția muncii (SSM) și PSI (prevenirea și stingerea incendiilor) la locul de muncă

VIII. Abilitati, calitati, aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, capacitatea de a rezolva problemele;

adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor;
echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

XI. Responsabilități:

- a. Efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări.
- b. Executarea reparațiilor și remedierea defecțiunilor apărute în cadrul autovehiculelor din parcul auto
- c. Asigurarea, completarea și predarea tuturor documentelor conform reglementărilor, atribuțiilor și dispozițiilor primite,
- d. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibili, lubrifianți și scule pentru întregul parc auto al instituției
- e. Asigură și supraveghează efectuarea manevrelor fără depășirea parametrilor utilajelor.
- f. Adaptează viteza de lucru la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul utilajului.
- h. Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor
- i. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu sau responsabilitate dată de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare și Dispoziții ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primăriei Comunei Hărău

**CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI DE MUNCITOR
CALIFICAT - MECANIC UTILAJE, CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	31.07.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Comuna Hărău, cu sediul în comuna Hărău, sat Hărău, nr. 69, jud. Hunedoara	17.08.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	21.08.2026, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.08.2026, ora 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	24.08.2026, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.08.2026 ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	25.08.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.08.2026, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	26.08.2026, ora 14.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.08.2026, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	27.08.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	27.08.2026, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	28.08.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.08.2026, ora 13.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.08.2026, ora 14.00