



**Primăria Orașului Negrești**  
*Str. Nicolae Bălcescu nr. 1, Negrești, Județul Vaslui,*  
*România*

*Tel. 0235.457.679, Fax. 0235.457.679,*

*[www.negresti.ro](http://www.negresti.ro), e-mail: [inforpnegresti@gmail.com](mailto:inforpnegresti@gmail.com)*



**Nr. 149/21913/(RU)21914/09.07.2026**

## **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI, județul VASLUI**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante, de natură contractuală în baza art. 14 și 18 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în conformitate cu art. XXII alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare după cum urmează:

### **CALENDAR DESFAȘURARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU POSTUL UNIC, VACANT DE PORTAR**

<b>PUBLICARE ANUNȚ</b>	09.07.2026
<b>DEPUNERE DOSARE</b>	09.07.2026-22.07.2026
<b>SELECȚIE DOSARE</b>	în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
<b>AFIȘARE SELECȚIE DOSARE</b>	în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor
<b>PROBA SCRISĂ</b>	27.07.2026, ora 10:00
<b>PROBA INTERVIU</b>	va fi susținută de candidații admiși la proba scrisă, iar data va fi anunțată ulterior.

### **Condiții de participare**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022 sau pe pagina de internet a instituției [www.negresti.ro](http://www.negresti.ro) la secțiunea Carieră/Angajări – Documentație concursuri
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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) adeverința 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 copiii, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022 sau pe pagina de internet a instituției [www.negresti.ro](http://www.negresti.ro) la secțiunea Carieră/Angajări – Documentație concursuri

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.

Copiile de pe actele prevăzute la 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei 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.

## PORTAR

**Condiții de studii:** medii absolvite cu diplomă

**Vechime în muncă:** minim 3 ani

**Atestat profesional de agent de securitate, valabil.**

**Durată timp de muncă:** 8h/zi - 40h/săptămână/ perioadă nedeterminată

**Alte condiții / cerințe specifice :** adaptabilitate la program prelungit

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- art. 538 și art. 541
2. Legea 53 / 2003 actualizată – CODUL MUNCII - „răspunderea disciplinară” cap. II art. 247- art.252
3. Legea nr. 319 / 2006 – a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare, – Cap. IV – obligațiile lucrătorilor
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare- art. 22.
5. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – art. 1–5 și art. 45–46.

### Atribuții generale

1. Asigură paza și protecția sediului Primăriei, a bunurilor și valorilor aflate în administrarea instituției.
2. Controlează accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta instituției, potrivit reglementărilor interne.
3. Supraveghează permanent obiectivul și ia măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat, a furturilor, distrugerilor sau altor incidente.
4. Verifică integritatea căilor de acces, a ușilor, ferestrelor și a celorlalte elemente de securitate ale clădirii.
5. Informează de îndată conducerea instituției și autoritățile competente cu privire la producerea unor incidente sau situații de urgență și ia măsurile prevăzute de lege până la sosirea acestora.
6. Participă la aplicarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă.
7. Completează registrele și documentele specifice activității de pază și control acces și raportează evenimentele produse în timpul serviciului.

***Dosarele se depun la Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei orașului Negrești, județul Vaslui sau la Registratura instituției.***

**Contact: Compartiment Resurse Umane Și Guvernanță Corporativă**

**Tel/fax: 0235457679, int. 113**

**e-mail: [alexandra.andrei@negresti.ro](mailto:alexandra.andrei@negresti.ro)**

Primar,  
RUSU PETRU CRISTINEL