

ANUNȚ

Societatea GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de **INGINER**.

Contractul de muncă va fi pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normată a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele pentru concurs se vor depune electronic la adresa de e-mail gospodaria@primaria-gurahont.ro în perioada 13.05.2026-26.05.2026 urmând ca documentele în original să fie prezentate în ziua interviului.

Dosarele pentru concurs vor conține, obligatoriu, următoarele documente:

- a)** cerere de înscriere la concurs;
- 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.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele, respectiv:

- 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, cu reședința în România;
- 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 îndeplinirii 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii necesare: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Inginerie civilă.**
- vechime necesară în specialitatea studiilor: - **0 ani.**

Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

- **Interviul**, în cadrul căruia se testează cunoștințele, competențele, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, aprobate prin Ordinul MDRL nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, aprobate prin Ordinul MDRL nr.233/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor cu tematica în integralitate, aprobate prin Ordinul MDRL nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL III: Atribuții ale administrației publice, SECȚIUNEA 3: Atribuțiile autorităților administrației publice locale, SECȚIUNEA 4: Certificatul de urbanism
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu tematica în integralitate, aprobate prin Ordinul MDRL nr.233/2016 , cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;

PRINCIPALELE ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI:

- întocmește documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de la instituțiile competente în vederea implementării proiectului;
- elaborează planuri de situații, memorii tehnice, caiete de sarcini, liste de cantități;
- întocmește documentația necesară (antecalculație de preț, devize de lucrării, etc.) în vederea implementării și derulării proiectelor, conform comenzilor primite din partea beneficiarilor;
- elaborează calculele de dimensionare: structuri civile, structuri rutiere, etc., după schițe, planuri și alte informații utilizând softurile de specialitate din activitatea sa;

- acordă asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada executării lucrărilor respectiv participarea la faze determinante, elaborarea de modificări ale proiectelor și întocmirea dispozițiilor de șantier;
- efectuează vizite la amplasamente, în diferite faze ale proiectului;
- gestionează în mod adecvat corespondența electronică și pe suport de hârtie aferentă activității desfășurate și arhivează documentațiile aferente activității sale: proiecte încheiate, proiecte în desfășurare și viitoare;
- stabilește soluții optime privind proiectarea și executarea diferitelor tipuri de instalații în construcții;
- avizează executarea proiectelor, ținând cont de anumite detalii specifice ale construcțiilor;
- stabilește materialele și echipamentele necesare pentru diferite tipuri de construcții;
- urmărește și răspunde de efectuarea lucrărilor de construcții conform prescripțiilor tehnice din proiectele de execuție;
- supraveghează și asigură respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice standardelor de construcție;
- întocmește rapoarte de inspecție pe șantier pentru evaluarea respectării cerințelor contractului și a proiectului de realizare;
- transmite către proiectant sesizări privind neconformitățile/neconcordanțele constatate în timpul execuției;
- îndrumă din punct de vedere tehnic activitatea echipelor de maiștri, tehnicieni și muncitori;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora;
- colaborează cu alți specialiști (ingineri construcții civile) pentru realizarea și finalizarea proiectelor;
- inspectează șantierul pentru a verifica evoluția lucrărilor și respectarea specificațiilor din proiectul de execuție și a standardelor de siguranță;
- urmărește și verifică în teren implementarea documentațiilor tehnice în faza de execuție;
- cunoaște permanent evoluția lucrărilor, soluționarea unor aspecte tehnice curente și să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor și de inițierea unor măsuri necesare, în cazul apariției unor situații neconforme;
- urmărește derularea, pentru fiecare obiect al activității (proiect), aplicarea programului de asigurare a calității, procedurile tehnice de proces precum și planul de control al calității, în funcție de modelul de asigurare al calității și condițiile contractuale, respectiv urmărește sortarea materialului rezultat din demolări;
- participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice (procese verbale de recepție calitative în fazele de execuție);
- participă și semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de execuție (procese verbale de control a execuției lucrărilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calității construcțiilor;

- participă la inspecțiile efectuate de Inspectoratul Teritorial în Construcții sau a delegaților din cadrul structurilor de control și verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia, comunicând totodată în scris modul de rezolvare a măsurilor stabilite;
- informează operativ conducerea societății despre deficiențe de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri ;
- înștiințează conducerea societății asupra unor nerespectări a termenelor sau soluțiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
- participă la recepția lucrărilor și asigură propunerea la recepție numai a lucrărilor care corespund cerințelor de calitate ;
- să folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activitatea care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor încredințate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- respectă ordinea, disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici;
- să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- respectă disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- să poarte pe timpul desfășurării activității echipamentul de lucru pus la dispoziție de angajator;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul societății;
- în funcție de nevoile specifice ale societății, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității conform pregătirii sau a abilității acestuia;

Concursul are loc la sediul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L., din str. Crișan, nr. 2B, localitatea Gurahont, județul Arad.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișare anunț: **12.05.2026**;

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune **electronic la adresa de e-mail gospodaria@primaria-gurahont.ro** până în data de **26.05.2026** ora **16⁰⁰**;
- **Selecția dosarelor de concurs** va avea loc în data de **27.05.2026**. Rezultatele selecției dosarelor vor fi afișate la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro** în data de **27.05.2026** orele **14⁰⁰**;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs se va face electronic **la adresa de e-mail gospodaria@primaria-gurahont.ro** până în data de **28.05.2026** până cel mai târziu ora **14⁰⁰**;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**, în data de **29.05.2026**, ora **14⁰⁰**;
- **Proba interviului** se va desfășura în data de **04.06.2026**, ora **10⁰⁰** la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**;
- Rezultatele la proba interviului se vor afișa la la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**, în aceeași zi cu desfășurarea probei, până la ora **14⁰⁰**;
- Contestațiile privind rezultatul probei interviului se depun **electronic la adresa de e-mail gospodaria@primaria-gurahont.ro** până în data de **05.06.2026** până cel mai târziu ora **14⁰⁰**;
- Comisia de contestații va soluționa eventualele contestații ale candidaților la proba interviului în data de **08.06.2026**;
- Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**, în data de **08.06.2026**, ora **14⁰⁰**;
- Afișarea rezultatului final al concursului în data de **09.06.2026**, ora **14⁰⁰** la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahont S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**;

Informații suplimentare se pot obține **la adresa de e-mail gospodaria@primaria-gurahont.ro**.

Anunțul va fi afișat la avizierul unității și postat pe site-ul **Primăriei comunei Gurahont: primaria-gurahont.ro**, la secțiunea „Cariera”.

ADMINISTRATOR EXECUTIV