Societatea GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.
Nr. 13 din 12.05.2026

ANUNȚ

Societatea GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuţie 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 conţine, 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Condiţii generale de participare la concurs:

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice domeniu care presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane

Condiţii specifice de participare la concurs:

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

Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecţia dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor 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, abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

BIBLIOGRAFIA:

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

TEMATICA:

1. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAPITOLUL I: Autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor cu tematica în integralitate, aprobate prin Ordinul MDRL nr.839/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL III: Atribuţii ale administraţiei publice, SECŢIUNEA 3: Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, SECŢIUNEA 4: Certificatul de urbanism
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu tematica în integralitate, aprobate prin Ordinul MDRL nr.233/2016 , cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi 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 si 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 si întocmirea dispozițiilor de șantier;
- efectuează vizite la amplasamente, în diferite faze ale proiectului;
- gestionează in 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;
- stabileşte soluţii optime privind proiectarea şi executarea diferitelor tipuri de instalaţii în construcţii;
- avizează executarea proiectelor, ţinând cont de anumite detalii specifice ale construcţiilor;
- stabileşte materialele şi echipamentele necesare pentru diferite tipuri de construcții;
- urmărește și răspunde de efectuarea lucrărilor de construcții conform prescripțiilor tehnice din proiectele de execuţie;
- supraveghează și asigură respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice standardelor de construcţie;
- întocmeşte rapoarte de inspecţie pe şantier pentru evaluarea respectării cerinţelor contractului şi a proiectului de realizare;
- transmite către proiectant sesizări privind neconformităţile/neconcordanţele constatate în timpul execuţiei;
- îndrumă din punct de vedere tehnic activitatea echipelor de maiştri, tehnicieni şi muncitori;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuţie şi aplicarea corectă a acestora;
- colaborează cu alţi specialişti (ingineri construcţii civile) pentru realizarea şi finalizarea proiectelor;
- inspectează şantierul pentru a verifica evoluţia lucrărilor şi respectarea specificaţiilor din proiectul de execuţie şi a standardelor de siguranţă;
- urmărește si verifica in teren implementarea documentațiilor tehnice in faza de execuție;
- cunoaște permanent evoluția lucrărilor, soluționarea unor aspecte tehnice curente si să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor si 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 si planul de control al calității, în funcție de modelul de asigurare al calității si condițiile contractuale, respectiv urmărește sortarea materialul 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 si 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 si 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 si asigură propunerea la recepție numai a lucrărilor care corespund cerințelor de calitate ;
- să folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitatea care nu sunt cuprinse in atribuțiile si îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea lucrărilor încredințate, fără afectarea desfăşurării activităţii 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 relaţiile 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 stricteţe regulile de sănătate și securitate în muncă si P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- sa acorde ajutor, atât cat este raţional 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 sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul sau;
- să-si însuşească si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice in domeniul securităţii si sănătăţii in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul societății;
- în funcție de nevoile specifice ale societății, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unitarii conform pregătirii sau a abilității acestuia;

Concursul are loc la sediul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L., din str. Crișan, nr. 2B, localitatea Gurahonț, 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 **16^{00};**
• **Selecţia dosarelor de concurs** va avea loc în data de **27.05.2026**. Rezultatele selecţiei dosarelor vor fi afişate la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: primaria-gurahont.ro** în data de **27.05.2026** orele **14^{00}**;
• Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei 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 **14^{00}**;
• Rezultatul contestaţiilor se afişează la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: primaria-gurahont.ro**, în data de **29.05.2026**, ora **14^{00}**;
• **Proba interviului** se va desfăşura în data de **04.06.2026**, ora **10^{00}** la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: primaria-gurahont.ro**;
• Rezultatele la proba interviului se vor afişa la la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: primaria-gurahont.ro**, în aceeaşi zi cu desfăşurarea probei, până la ora **14^{00}**;
• Contestaţiile 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 **14^{00}**;
• Comisia de contestaţii va soluţiona eventualele contestaţii ale candidaţilor la proba interviului în data de **08.06.2026**;
• Rezultatul contestaţiilor se afişează la sediul la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: primaria-gurahont.ro**, în data de **08.06.2026**, ora **14^{00}**;
• Afișarea rezultatului final al concursului în data de **09.06.2026**, ora **14^{00}** la sediul și pe site-ul Societății Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L.: **gcgurahont.ro**, precum și pe site-ul **Primăriei comunei Gurahonț: 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 Gurahonț: primaria-gurahont.ro, la secțiunea „Cariera”.

ADMINISTRATOR EXECUTIV