

Nr. 1569/22.04.2026

SERVICIUL MUNICIPAL DE UTILITĂȚI PUBLICE BACĂU ANUNȚ CONCURS

Având în vedere HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art. XXII, alin. (4) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău, cu sediul în Bacău str. Constantin Ene, nr.3, organizează concurs pentru ocuparea în cadrul instituției **a unui post vacant, funcție contractuală de execuție de Șofer**, treapta profesională I, la Serviciul Utilaje și Intervenții - Formația Utilaje Auto, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

A. Condiții generale pentru participare

În conformitate cu art. 15 din HG nr.1136/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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).

B. Condiții specifice pentru participarea la concurs:

a) **1 post – funcție contractuală de execuție de Șofer, treapta profesională I la Serviciul Utilaje și Intervenții - Formația Utilaje Auto, normă întreagă, perioadă nedeterminată;**

- Permis de conducere: categoria B, C;
- Vechime în muncă în activitatea de șofer – minim 5 ani;
- Studii: minim 8 clase sau școală profesională/ucenicie;

C. Desfășurarea concursului:

- **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;
- **proba scrisă** (care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă) pentru funcția contractuală de execuție de Șofer;
- **interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

D. Calendarul activităților specifice necesare ocupării prin concurs a unui post vacant, funcție contractuală de execuție de Șofer, treapta profesională I

<i>Nr.crt.</i>	<i>Etapizarea activității</i>	<i>Data/ora</i>	<i>Contact</i>
1.	Depunerea dosarelor de concurs <u>La sediul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău din strada Constantin Ene, nr.3, Municipiul Bacău</u>	24.04.2026- 08.05.2026 Intervalul orar 07.00 – 15.30	Telefon Secretar 0730635462
2.	Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor	11.05.2026- 12.05.2026 Intervalul orar 07.00 – 15.30 Afișare rezultate: 13.05.2026	Telefon Secretar 0730635462
3.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor*.	Telefon Secretar 0730635462
4.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și aducerea la cunoștință a rezultatului contestațiilor	15.05.2026	
5.	Desfășurarea probei scrise	Proba scrisă 19.05.2026 Ora 09:00	
6.	Afișarea rezultatului la proba scrisă	20.05.2026 Până la ora 15.30	

7.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului probei scrise	În termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului probei scrise *.	Telefon Secretar 0730635462
8.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului contestațiilor	22.05.2026 Până la ora 15.30	
9.	Organizarea și desfășurarea interviului	25.05.2026 Ora 09:00	
10	Notarea interviului și afișarea rezultatului la interviu	26.05.2026 Până la ora 15.30	
11	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului interviului	În termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului probei interviului*.	
12	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului contestațiilor	28.05.2026 Până la ora 15.30	
13	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	29.05.2026	

*Termenul de o zi lucratoare incepe de la data și ora afisării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași ora la care a început.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Relații suplimentare pe site-ul instituției <https://smupbacau.ro/> sau la secretarul comisiei de concurs – Stan Alexandra, adresa de email office@smupbacau.ro, telefon 0730635462.

E. Conform prevederilor Art.35 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

(1) Documente necesare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atasat – Anexa 1.
- 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2, la prezenta.

(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, în vederea certificării 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 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.

(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 resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(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. Adresa de email la care se poate trimite dosarul de concurs este: smupbacau@gmail.com.

(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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în situația în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se depun la sediul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, str. Constantin Ene, nr.3, la Serviciul Administrativ și Resurse Umane, persoană de contact: Alexandra Stan – Secretar Comisie de Concurs.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

F. Bibliografie:

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul III - Obligațiile angajatorilor
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor
- H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată și actualizată:
 - Cap. II. Executarea contractului individual de muncă (art. 37 – art. 40 din Legea nr. 53/2003);
- O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Constituția României.

G. Atribuțiile principale ale postului

Pentru postul de SOFER, treapta profesională I, atribuțiile sunt:

- să urmărească respectarea legislației cu privire la normele impuse de Registrul Auto Roman, Poliția Rutieră sau alte instituții autorizate;
- să execute controlul sumar al vehiculului sau autovehiculului înainte de plecarea în cursă; să nu plece din garaj și să nu continue cursa dacă vehiculul sau autovehiculul prezintă defecțiuni la sistemul de direcție, instalația de frânare sau nu este dotat cu mijloace de stingere a incendiilor;
- să execute întocmai și la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului, să nu se abată de la itinerarul stabilit și să nu folosească vehiculul sau autovehiculul în scopuri personale;
- să cunoască itinerarul de deplasare și locul de destinație și să completeze corect foia de parcurs;
- să nu fumeze pe timpul conducerii și să nu folosească telefonul mobil în timpul mersului;
- să respecte întocmai legislația rutieră privind transportul de persoane în vehicule sau autovehicule, asigurarea obloanelor, să conducă cu maximă atenție și să aplice normale conduitei preventive pentru efectuarea transportului în deplină siguranță;
- să nu transporte persoanele care sunt în stare de ebrietate;
- să nu permită supraîncărcarea vehiculului sau autovehiculului peste limitele prevăzute de instrucțiuni;

- să informeze despre orice accident de circulație săvârșit, indiferent de gravitatea sa; să nu repare pe cont propriu autovehiculele avariate în scopul ascunderii accidentului;
- să nu plece în cursă fără aprobare și fără documentele necesare;
- să informeze șeful serviciului/ superiorul ierarhic despre defecțiunile constatate în funcționarea vehiculului sau autovehiculului, solicitând să se ia măsuri de remediere;
- să informeze superiorul ierarhic în cazul în care nu mai poate conduce autovehiculul datorită îmbolnăvirii sau oboselii;
- să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, atât pe timpul lucrului în garaj, cât și al conducerii vehiculului sau autovehiculului;
- asigură păstrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de către conducerea secției sau autoritatea executivă a municipiului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al SMUP precum și cel al serviciului de care aparține.



Secretarul Comisie de concurs
Stan Alexandra

