Nr. 1199/05.11.2026

DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PROTECȚIA MEDIULUI POPEȘTI-LEORDENI, JUDEŢUL ILFOV

anunţă

DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PROTECȚIA MEDIULUI POPEȘTI-LEORDENI, cu sediul în oraşul Popești - Leordeni, Piaţa Sf. Maria, nr.1, judeţul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

• 1 post muncitor calificat G, treapta I, în cadrul Compartimentului Tehnic și Administrativ

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

Probele stabilite sunt: proba practică şi interviul.

Proba practică se va organiza în data de **02.12.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține

în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei practice. Data și ora

desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susţine la sediul Primăriei oraşului Popeşti – Leordeni din șos.

Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor **Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru prvind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

Condiţii specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de muncitor calificat treapta I:

a) studii: generale/școala profesională/medii;
b) vechime: fără vechime,
c) permis de coducere: categoria B.

Condiţiile generale pentru a ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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;

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 prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

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 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), se prezintă însoţite de documentele originale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției **www.ppl.ro** secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **9.11.2026** (data publicării anunțului) – **24.11.2026**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- DUPADPPPM POPEȘTI-LEORDENI şi trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 alin.(1) din Regulamentul-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HGR nr.1336/2022.
Persoana de contact: d-na Alina-Georgiana PETRE, inspector superior- DUPADPPPM POPEȘTI-LEORDENI. Tel. 031.131.34.04, fax 0374/40.88.22, mail: resurseumane.dupadpppm@ppl.ro

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin

intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e

mail: resurseumane.dupadpppm@ppl.ro .

Atribuţii stabilite în fişa postului de muncitor calificat G, treapta I:

Atribuțiile postului:

1. Pe durata programului de lucru, va realiza cu preponderență activitate de teren, respectiv se deplasează, împreună cu personalul din cadrul serviciului pe teritoriul UAT Popești-Leordeni pentru a identifica autovehiculele parcate/depozitate pe domeniul public, ocuparea fără drept a locurilor de parcare de reședință; desfășoară și răspunde de activitatea de deblocare roți, ridicare, transport, depozitare, eliberare a autovehiculelor staționate neregulamentar pe raza administrativ-teritorială a orașului Popești-Leordeni;

2. Va întreprinde toate măsurile necesare pentru deblocarea autovehiculelor staționate/parcate fără drept a domeniului public;

3. Utilizează aplicația dedicată procesului de deblocare autovehicule cât și dispozitivele de plată (POS).

4. Semnează și eliberează documentele privind deblocarea autovehiculelor;

5. Întocmește (verifică, unde este cazul) documentele necesare activității de depozitare și eliberare a autovehiculelor din locurile special destinate acestei activități (verifică starea exterioară a vehiculului înainte de eliberare către proprietar/deținător/utilizator legal);

6. Eliberează procesul-verbal de predare primire către proprietar/ deținător/utilizator legal;

7. Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile create;

8. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte.

10. Preocuparea permanentă și susținută de a implementa și dezvoltă SCIM, conform prevederilor legale în vigoare;

11. Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor ca urmare a transformării mediului intern/extern;

12. Răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal – după caz - pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;

13. Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;

14. Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată;

15. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;

16. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;

17. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

18. Are obligația să participe la instruirea la locul de muncă, privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, în conformitate cu materialele de instruire puse la dispoziție de Serviciul intern de prevenire și protecție, și cu prevederile legale în vigoare;

19. Are obligația să respecte prevederile procedurilor și regulamentelor interne de lucru și instrucțiunile de folosire și întreținere a echipamentelor tehnice de la locul de muncă, precum și

regulilor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

20. Va adopta o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul;

21. Are obligația să asigure funcționarea optimă a echipamentelor tehnice la locul de muncă, pentru eliminarea riscurilor de accidentare, să se asigure că executarea intervențiilor de natură tehnică la echipamentele tehnice se realizează cu personal propriu sau extern autorizat;

22. Anual sau ori de câte ori este necesar participă la instruiri interne/ externe (cursuri, programe) în domeniul calității și asigură diseminarea informațiilor în domeniul calității la nivelul serviciului în care își desfășoară activitatea.

23. Respectă întocmai politica și instrucțiunile aplicabile în domeniul utilizării echipamentelor informatice;

24. Înștiințează de urgență șeful ierarhic superior sau Compartimentul IT la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit față de cel normal al sistemului informatic;

25. Cunoaște și aplică Regulamentul Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Primăriei / Direcției / Serviciului;

26. Informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial;

27. În cazul producerii unui accident de muncă, să acorde imediat primul ajutor personalului accidentat și să pună în aplicare de îndată procedurile interne în caz de accident de muncă, să anunțe de îndată conducerea și serviciul intern de prevenire și protecție, cu asigurarea de măsuri prin care să nu fie modificată starea de fapt până la cercetarea accidentului, după caz;

28. Se interzice dezvăluirea parolelor de acces la sistemul informatic sau la aplicațiile software, altor persoane, acestea fiind individuale;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Regulamentul de Ordine Interioară (ROF) a Direcției de Utilități Publice Administrarea Domeniului Public Și Privat Protecția Mediului Popești-Leordeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni cu numărul 58/24.06.2026, Hotărâre nr. 58/24.06.2026 | molppl.ro;
2. Metodologia de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al orașului Popești-Leordeni aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni cu numărul 89/24.09.2026, https://molppl.ro/hotarare-de-consiliu/2025/89 ;

*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în

vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Afișat astăzi, 09.11.2026, ora 12:00, la sediul DUPADPPPM POPEȘTI-LEORDENI

din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro

Secretar,

Alina-Georgiana PETRE

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs: 9.11.2026-24.11.2026
- Perioada de selecție a dosarelor de concurs: 24.11.2026-26.11.2026. Rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind selecția dosarelor.
- Proba practică: 2.12.2026 ora: 12:00. Rezultatul probei practice se afișează în termen de o zi lucrătoare de data finalizării probei.
  Proba practică se va desfășura pe baza următoarelor criterii de evaluare:

  a) capacitatea de adaptare;

  b) capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;

  c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;

  d) capacitatea de comunicare;

  e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

- Proba interviu: în termen 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei practice. Rezultatul interviului se afișează în termen de o zi lucrătoare de data finalizării probei.
- Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei orașului Popești Leordeni, potrivirt art.47 alin.(3) din Regulamentul-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HGR nr.1336/2022.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultaului fiecarei probe, în conformitate cu art.53 din

Regulamentul-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HGR nr.1336/2022, iar rezultatele contestațiilor vor fi afişate la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei orașului Popești Leordeni în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Director EXECUTIV

BOGDAN CERNĂTESCU