Curtea de Apel Ploiesti

Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

ANUNT

Se aduce la cunoştinţa celor interesaţi, că la data de **24 noiembrie 2026, orele 10°°** se organizează la sediul Curţii de Apel Ploieşti, str. Gheorghe Doja, nr.42, concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post unic vacant de personal contractual:

Instanţa	**Nr. posturi vacante**	**Denumirea postului scos la concurs**
Judecătoria Pucioasa	1	Muncitor tr.I Vechime în specialitate minim 5 ani diplomă de bacalaureat, curs calificare în instalaţii tehnico-sanitare sau electrice

Concursul se va desfăşura la sediul Curţii de Apel Ploieşti, str. Gheorghe Doja nr.42, constând în susţinerea probei scrise şi practice - la data de 24 noiembrie 2026 la ora 10^{00}, iar la data 03 decembrie 2026 – se va susţine interviul la ora 10^{00}, pentru ocuparea postului **vacant pe durată nedeterminată** menţionat mai sus.

Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

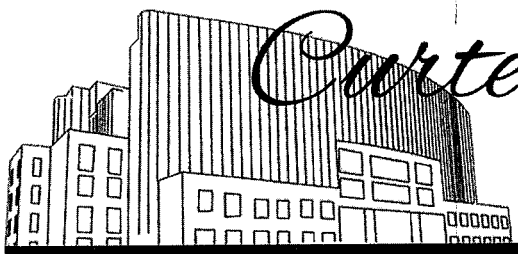
CONDIŢII DE PARTICIPARE :

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;



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

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;

Îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante:

CONDIŢII SPECIFICE DE STUDII, CONDIŢII DE VECHIME ÎN SPECIALITATE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT :

MUNCITOR TREAPTĂ I (Personal contractual) la

JUDECĂTORIA PUCIOASA

Studii : Medii – liceu cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitate : minim 5 ani

Cerinţe specifice:

- curs calificare profesională - în instalaţii tehnico-sanitare sau electrice.

CONDIŢII DE DESFĂŞURARE:

Candidaţii vor *depune dosarul de concurs* la sediul Curţii de Apel Ploieşti, *în perioada* **03.11.2026-16.11.2026, inclusiv, în zilele lucrătoare, între orele *13^{00} – 14^{00} la secretariatul concursului.***

Dosarul de concurs va conţine următoarele acte:

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;

Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

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) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Examinarea candidaţilor se va face prin susţinerea unei probe practice, unei probe scrise din tematica anunţată şi a unei probe interviu.

Proba practică se notează cu maxim 100 puncte de către fiecare membru al comisiei de examinare şi constă în realizarea unei lucrări specifice postului ce urmează să fie ocupat.

Pentru a fi declaraţi admişi la această probă, candidaţii trebuie să obţină cel puţin 50 de puncte.

Fiecare probă se notează cu maxim 100 puncte.

Nota finală a concursului reprezintă media aritmetică a notelor obţinute la probele de concurs.

Pentru a fi declaraţi admişi la concurs, candidaţii trebuie să obţină cel puţin 50 de puncte la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

PREŞEDINTE,
Jud. Oliviu Corneliu ŞOLOGON

Data afişării 02 noiembrie 2026

Curtea de Apel Ploiesti

Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de muncitor -

personal contractual la Judecătoria Pucioasa

1. **Legea nr.304/2022 privind organizarea judiciara,** republicata cu modificarile si completarile ulterioare

2. **Regulamentul de ordine interioară al instanţelor judecătoresti,** aprobat prin Hotărarea Consiliului Superior al Magistraturii nr.3243/2022, actualizat, cu modificările şi completările ulterioare ;

- **Compartimentul administrativ - Art.71**
- **Compartimentul de protecţia muncii - Art. 168**

3. **Legea nr.319/14.07.2006** – Legea securităţii si sanatatii in munca, cu modificările si completările ulterioare:

- **Art.22, art.23**

4. **Ordinul M.A.I. nr. 163/28 februarie 2007**, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor:

- **Cap.2 – Sectiunea a 4-a: art.23, art.24, art.25, art.26, art.27**
- **Cap.4 – Sectiunea a 1: art.85**

Conditii de participare: Vechime în specialitate: minim 5 ani

- curs calificare profesională în instalaţii tehnico-sanitare sau electrice .

Curtea de Apel Ploiesti
Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

Anexa Nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Curtea de Apel Ploiesti

Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

Îmi exprim consimţământul ☐
Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

Anexa nr. 3

1.Modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a BI/C.I. seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, domnul/doamna..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, domnului/doamnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară /i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3).
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

**1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții*
**2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*
**3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.*

Anexa nr. 4

Acord

Subsemnatul/a .....
....., domiciliat/ă în .....
....., .având CNP .....;

- o îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afişarea informaţiilor referitoare la îndeplinirea condiţiilor legale de participare la concurs şi a rezultatelor concursului;

- o nu îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la publicarea/afişarea informaţiilor referitoare la îndeplinirea condiţiilor legale de participare la concurs şi a rezultatelor concursului, ***sens în care indic următorul număr de telefon sau adresă de e-mail unde să-mi fie comunicat codul de identificare atribuit:*** .....

Data .....

Semnătura .....

ROMÂNIA

TRIBUNALUL DÂMBOVIŢA
Municipiul Târgovişte, Calea Bucureşti, nr. 3, judeţul Dâmboviţa
Telefon: 0245/612344 Fax: 0245/611893

APROBAT
PREŞEDINTE

FIŞA POSTULUI Nr. 16
MUNCITOR CALIFICAT DE ÎNTREŢINERE – cod COR 7549

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREŢINERE
2. Nivelul postului: de execuţie;
3. Gradul profesional al ocupantului postului: treapta I;
4. Scopul principal al postului: desfăşurarea în condiţii optime a activităţii departamentului economic, financiar şi administrativ;
5. Titularul postului: **Năstase Costel**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere):
5. Abilitaţi, calităţi, si aptitudini necesare: facilitaţi de exprimare scrisă si orală, gândire analitică, capacitate de lucru în mod individual şi în echipă, rezistenţă fizică şi psihică, capacitatea de a gestiona stresul;
6. Cerinţe specifice: -

Scopul general al postului: executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria, mobilierul, instalaţia sanitară, instalaţia termică şi instalaţia electrică în scopul funcţionării acestora în condiţii optime.

Obiectivele postului:

- să realizeze lucrări de întreţinere şi reparaţie a tâmplăriei si mobilierului;
- sa supravegheze şi să execute lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară şi la cea de încălzire;
- să supravegheze şi să efectueze lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţia electrică, în limita competentelor;

Descrierea postului şi a activităţilor corespunzătoare postului:

- executa lucrări de întreţinere si de reparaţii a mobilierului şi tâmplăriei (repararea yalelor, a broaştelor, a balamalelor);

- efectuează lucrări de reparaţii şi întreţinere la instalaţiile sanitară şi de încălzire din spaţiile aferente instanţei;
- asigură întreţinerea şi repararea instalaţiilor de apă;
- asigura întreţinerea si repararea centralei termice şi se ocupă de buna funcţionare a acesteia printr-o exploatare raţională, raportată la condiţiile meteo şi la consumul de gaze naturale;
- constată şi semnalează conducerii instanţei defecţiunile şi degradările ce necesită intervenţie specializată;
- supraveghează lucrările de reparaţii efectuate de firmele specializate;
- supraveghează buna funcţionare a instalaţiei electrice şi sesizează conducerea tribunalului cu privire la eventualele deficienţe în funcţionarea acesteia;
- înlocuieşte corpurile de iluminat defecte şi in limita competenţelor, prizele şi întrerupătoarele;
- urmăreşte toate instalaţiile in exploatare;
- asigură economisirea energiei electrice, a apei si a gazelor naturale;
- întreţine şi păstrează ordinea şi curăţenia în curtea instanţei;
- asigură întreţinerea curţii exterioare, efectuând lucrări specifice de cosit, irigat, dezăpezit, etc.
- supraveghează şi se asigură de buna funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor de apărare împotriva incendiilor şi sesizează conducerii instanţei, orice defecţiune a acestora;
- întreprinde masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si pentru înlăturarea consecinţelor unor calamitati;
- sprijină gestionarul/grefierul şef al tribunalului/judecătoriei în activitatea de aprovizionare a magaziei cu materiale necesare pentru buna functionare a instantei şi la distribuirea acestora la solicitarea şefilor de compartimente în functie de necesităţi;
- ajută aprozii/grefierii la transportul dosarelor la diferitele compartimente ale instanţei.
- îndeplineşte cu profesionalism îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii judecătoreşti si respectiv instanţei;
- îndeplineşte în limitele competenţei sale şi alte sarcini date de către conducerea instanţei şi de către managerul economic;

În exercitarea atribuţiilor de serviciu este obligat să manifeste corectitudine, solicitudine, demnitate şi promptitudine, fiind oprită servirea preferenţială;

Este dator să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii judecătoreşti şi respectiv instanţei;

Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exerciţiul funcţiei. Publicitatea acestora faţă de terţe persoane străine fiind permisă numai cu aprobarea conducerii tribunalului.

Este obligat să nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice si nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

Este obligat să respecte Regulamentul de organizare interioară a instanţelor judecătoreşti

Perioada de evaluare a performanţelor (1 an): anual;
Salariul: conform prevederile Legii nr. 153/2017;

Sarcini de serviciu suplimentare:

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare se va face prin decizie internă.
- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii şi ale momentului, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Întocmit de:
Numele si prenumele : Lecoiu Marinela
Functia publică de conducere : Manager economic
Semnătura ....

Luat la cunostintă de către ocupantul postului:
1. Numele si prenumele : **Năstase Costel**
Semnătura .....

Contrasemnează:
Numele si prenumele: _____
Funcţia: Preşedinte Judecătoria Pucioasa
Semnătura
Data:

ROMÂNIA * JUDECĂTORIA PUCIOASA PREŞEDINTE *