



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L B A C Ă U**  
**M U N I C I P I U L O N E Ş T I**  
B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 32241/07.05.2025

**A N U N Ţ**

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. 3 lit.a) din OUG nr. 156/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene , Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Primăria Municipiului Onești organizează**

**CONCURS**

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție  
salvator la ștrand la Serviciul baze sportive municipale  
din cadrul Direcției baze sportive și fond locativ

**Locul desfășurării concursului**

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de 30.05.2025, ora 09,30 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

**Dosarele de concurs** se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 07.05.2025 – 20.05.2025, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr.17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa de mail [personal@onesti.ro](mailto:personal@onesti.ro), înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică , aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs 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.

**1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);
- 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, camera 503), după caz;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. 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.
- h) curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216/224 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 503.

## **2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:**

- a) are cetățenie 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.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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).

3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

### **Salvator la strand**

Studii de specialitate :

- studii medii liceale atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

– competența, spontaneitate, perseverența, devotament profesional, seriozitate, conștiințiozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate, spirit de inițiativă, o bună cunoaștere a legislației specifice, corectitudine, principialitate, tact în relațiile cu persoanele fizice și juridice ;

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

#### **4.1. Atribuții specifice:**

3.1.1- raspunde de cunoasterea si aplicarea procedeeelor de salvare de la inec si sa le aplice la nevoie in conformitate cu normele legale specifice  
3.1.2- raspunde de interventia rapida pentru salvarea persoanelor aflate in dificultate in apa ;

3.1.3- raspunde de acordarea primului ajutor in caz de inec si a altor tipuri de accidente specifice ;

3.1.4- raspunde de interventia si luarea masurilor care se impun asupra persoanelor care nu respecta regulile din incinta Strandului Municipal ;

3.1.5- raspunde in permanenta de imbunatatirea continua a a metodelor de salvare de la inec si de acordare a primului ajutor in caz de inec ;

3.1.6- raspunde de supravegherea/observarea atenta a activitatii din zona bazinelor de inot, patruleaza in scop preventiv pe marginea bazinelor/ zonelor de imbaiere si in zonele in care se practica activitati de agrement in timpul programului de lucru din cadrul complexului baze sportive;

3.1.7- raspunde de aplicarea tehnicilor de salvare de la inec, scoate victima din mediul periculos si suna imediat la Serviciul de Urgenta 112 ;

3.1.8- raspunde de activitatea de amenajare cu materiale de avertizare, panouri de informare si avertizare, etc.

- 3.1.8- nu paraseste postul de salvamar pana la sosirea unui inlocuitor ( in cazul in care nu soseste schimbul anunta administratorul Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.9- raspunde de pregatirea zilnica a bazinelor de inot, inlocuieste apa din bazine conform legislatiei /normelor sanitare specifice in vigoare ;
- 3.1.10- raspunde de informarea zilnica a administratorului bazei sportive asupra neregulilor, defectiunilor aparute la bazine, de modificarea parametrilor de calitate a apei constatate in sectorul de munca ;
- 3.1.11- raspunde de respectarea disciplinei in munca, depune efort pentru bunul mers al activitatii, promovarea unui climat corespunzator cu colegii si persoanele aflate in incinta complexului Baze Sportive ;
- 3.1.12- raspunde de informarea vizitatorilor de informarea si respectarea regulilor de siguranta, semnalele de avertizare si comportamentele riscante in apa ;
- 3.1.13- raspunde de intretinerea echipamentelor de salvare, asigurandu- se ca toate sunt in stare buna de functionare si disponibile pentru utilizare ;
- 3.1.14 - in caz de incidente sau accidente raspunde de documentarea evenimentului prin completarea rapoartelor corespunzatoare si informeaza administratorul bazei sportive ;
- 3.1.15- raspunde de participarea periodica la sesiuni de formare si antrenament pentru a-si mentine abilitatile si a fi la curent cu cele mai recente tehnici de salvare si prim ajutor ;
- 3.1.16- raspunde de observarea constanta a comportamentului inotatorilor, identifica orice situatii care pot prezenta un risc pentru siguranta acestora , identificarea persoanelor aflate in pericol, precum si semnele de oboseala, panica, etc. ;.
- 3.1.17- raspunde de scoaterea victimei din mediul periculos acordarea primului ajutor medical in caz de accident al bolnavului , transportarea si predarea acestuia pentru a fi preluat de personalul medical ;
- 3.1.18 - raspunde de receptia lucrarilor executate in cadrul Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.19- raspunde de buna gestionare a materialelor din dotare si nu le foloseste in alte scopuri ;
- 3.1.20- raspunde de verificarea curatarii bazinelor/marginilor bazinelor din cadrul Strandului M unicipal ;
- 3.1.21- raspunde de respectarea programului de lucru , nu paraseste incinta complexului Baze Sportive municipale – Strandul Municipal in timpul orelor de program ;
- 3.1.22- raspunde de colaborarea cu celelalte servicii publice din teritoriu: salvarea, politia,jandarmeria,protectia consumatorului ;
- 3.1.23- asigura si participa la curatenia generala din cadrul complexului Baze Sportive Municipale ;
- 3.1.24 – raspunde de asigurarea conditiilor pentru buna desfasurare a competitiiilor sportive ce au loc in cadrul Bazei sportive municipale Onesti ;
- 3.1.25– raspunde de obtinerea si asigurarea reînnoirii in termen a contractelor , autorizatiilor de mediu, sanitare , PSI, securitate si sanatate in munca, conform legislatiei in vigoare in vederea bunei desfasurari a obiectivelor in care se desfasoara activitati cu risc pentru starea de sanatate a populatiei;

3.1.26–verifica si raspunde de respectarea prevederilor mentionate in Fisele tehnice de securitate pentru

substantele chimice utilizate la intretinerea apei in strand in conformitate cu prevederile legii ;

3.1.27– raspunde de verificarea si asigurarea functionarii in conditii corespunzatoare si in parametri optimi a

instalatiilor sanitare, termice, cladirilor, partilor de constructii ale imobilelor apartinand bazei sportive a

municipiului Onesti ,stadion de fotbal CSM cu vestiare si tribune situat in str. Victor Babes, - Sala Polivalenta”

Nadia Comaneci” situata in str. Aleea Parcului, nr. 11, intreprinde masuri pentru functionarea acestora in

conditii optime intocmind in acest sens referate de necesitate pe care le transmite compart. de specialitate;

3.1.28– raspunde de verificarea si asigurarea intretinerii, exploatarii, utilizarii cladirilor bazei sportive si a

zonelor de agrement potrivit scopului in care au fost edificate,construite, in conditiile mentinerii, pe toata

perioada de folosire, a performantelor functionale, tehnice si calitative pentru care au fost realizate ;

3.1.29– verifica accesul tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit si aprobat de primar si informeaza in

scris conducerea primariei in caz de neconformare sau alte dificultati intampinate;

3.1.30–raspunde de intocmirea documentatiei in termenul prevazut de lege in vederea incheierii contractelor care privesc buna desfasurare a activitatii bazei sportive si verifica derularea contractelor incheiate colaborand in acest sens cu serviciul juridic ;

3.1.31–raspunde de verificarea modului de functionare a instalatiilor de clorinare si monitorizarea apei din bazinele de scaldare conf. Ord. 536/1996, in cazul constatarii de disfunctionalitati informeaza conducatorul unitatii administrativ teritoriale(primar) si ia masurile care se impun conf legii ;

3.1.32–raspunde si verifica mentinerea tuturor conditiilor de igiena si de intretinere in vederea functionarii corespunzatoare a Strandului Municipal Onesti ;

3.1.33–raspunde de verificarea si supravegherea modului de efectuare a dezinfectiei bazinelor care se va face dupa spalare cu jet de apa, prin curatare mecanica si stergerea peretilor si fundului bazinului cu bureti imbibati in solutie dezinfectanta in conf cu prevederile legale in materie ;

3.1.34–raspunde de afisarea Regulamentului de utilizare a piscinelor/strandului intr-o maniera vizibila pentru cei ce folosesc piscina /strandul conform prevederilor legii;

3.1.35— asigura colaborarea cu alte institutii, organizatii in vederea desfasurarii in conditii optime a manifestarilor sportive organizate de Primaria Municipiului Onesti ; efectueaza si participa impreuna cu persoanele desemnate din cadrul autoritatii locale la realizarea inventarierii anuale a bunurilor ;

3.1.36–participa in comisiile de receptie a lucrarilor/serviciilor/produselor prestate alaturi de specialisti din cadrul autoritatii locale ;

3.1.37– colaboreaza cu unitatile de invatamant prin persoanele delegate de acestea in vederea efectuării de programari pentru efectuarea orelor de educatie fizica in cadrul Bazei Sportive Municipale ;

3.1.38– respecta normele de conduita si deontologie in raporturile cu persoanele fizice, agentii economici persoane fizice si juridice precum si cu colegii asa cum sunt definite prin legislatia specifica ;

3.1.39- respecta regulamentul de ordine interioara ( ROI ) si a Regulamentului de organizare si functionare ( ROF );

3.1.40- raspunde de cunoasterea reglementarilor legale - legislative specifice atributiilor ce-i revin;

3.1.41- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;

3.1.42–raspunde de elaborarea Regulamentului privind activitatile care se pot desfasura in salile de sport /terenuri de sport apartinand UAT Onesti, precum si conditiile in care se pot organiza activitati de interes public in aceste Sali, altele decat cele sportive;

3.1.43– prezentarea la solicitarea conducatorului unitatii administrativ teritoriale ( primar) a unui raport privind activitatea de administrare al salilor de sport, bazei sportive/de agrement care sa includa cheltuielile materiale de intretinere si reparatii, precum si veniturile obtinute din inchirierea acestora ;

3.1.44- raspunde de calitatea si eficienta lucrarilor proprii repartizate si de realizarea sarcinilor la termenele stabilite in programul de activitate ;

3.1.45- raspunde de respectarea dispozitiilor si ordinelor primite de la seful ierarhic referitor. la sarcinile ce-i revin ;

3.1.46- raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sau exercitarea superficiala a atributiilor ce-i potrivit normelor legale ;

3.1.47- raspunde - raspunde de aplicarea metodologiei desfasurarii activitatii astfel incat acestea sa poata fi citite independent de alte documente si sa nu dea posibilitatea la mai multe interpretari ;

3.1.49- raspunde pentru cunoasterea, respectarea si aplicarea actelor normative in domeniul de activitate ;

3.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaboreaza procedure documentare in coordonarea Comisiei de monitorizare, avand la baza obligatoriu structura minimala prevazuta de procedura documentara ;

3.2.2. Identifica si evalueaza riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor la nivelul compartimentului coordonat, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri ;

3.2.3. intocmeste situatii centralizatoare/raportarile anuale privind etapele si pasii realizarii unui process sau unei activitati in domeniul gestionarii riscurilor si elaborarii Registrului riscurilor ;

3.2.4. Raspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale si specific, a activitatilor procedural, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respective informare catre conducatorul entitatii publice ;

3.2.5. Asigura, participa si raspunde de elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) in conformitate cu legislatia specificain vigoare, potrivit responsabilitatilor stabilite prin Dispozitia de constituire si Regulamentul de Organizare si Functionare al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare si indrumare metodologica

responsabila cu implementarea si dezvoltarea SCIM la nivelul Primariei Municipiului Onesti ;

3.3 Atributii si responsabilitati din domeniul managementului calitatii si mediului

3.3.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005

3.3.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;

3.3.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte mijl. de productie ;

3.3.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate- mediu, cerinte legale, de reglementare si a altor parti interesate;

3.3.5. Sa actioneze in mod responsabil fata de mediu, sanatatea si securitatea ocupationala;

3.3.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatii realizate;

3.3.7. Sa asigure un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie ;

3.3.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau folosirea materialelor ;

3.3.9 Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinatatilor ;

3.3.10 Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului ;

3.3.11. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului, sanatatii si securitatii informationale;

3.3 - În domeniul securității și sănătății în muncă

3.3.1 – sa isi insuseasca si sa respecte prevederilelegislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca specifice postului sau ;

3.3.2 – sa comunice imediat sefului ierarhic superior si lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea personalului institutiei, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

## **5. Bibliografia și tematica pentru concurs**

1. Hotărârea nr. 1136/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică - salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plajă;

- Obligațiile autorităților administrației publice locale și a operatorilor economici care au pe raza lor teritorială sau care administrează plaje, ștranduri, parcuri acvatice și porturi de agrement nautic .
- Obligațiile persoanelor care utilizează plajele, ștrandurile, parcurile acvatice și porturile de agrement nautic în scopuri de agrement .
- Modul de organizare a serviciilor publice de salvare acvatică- salvamar și a posturilor de salvare acvatică pe plaje, în ștranduri, parcuri acvatice porturi de agrement nautic – art. .
- Atribuțiile operatorii economici și/sau autoritățile administrației publice locale în vederea prevenirii accidentelor acvatice sau pe plajă .
- Organizarea activității de prim ajutor .
- Răspunderi și sancțiuni .
- Cunoașterea baremelor minime pentru dotarea truselor de prim ajutor cu materiale sanitare și instrumente medicale, Anexa nr. 4,

2. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației ;
  - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică – Cap VI .
  - Norme igienico-sanitare în domeniul funcționării și exploatării piscinelor de uz public- Cap IX .
3. Legea nr. 53/2003 privin Codul Muncii, republicat;
  - Drepturile și obligațiile salariatului;
  - Drepturile și obligațiile angajatorului;
  - Răspunderea disciplinară;
4. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu completările și modificările ulterioare, republicată;
  - Atribuțiile personalului de pază;
  - Mijloacele de protecție și alarmare împotriva efracției;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu completările și modificările ulterioare;
  - Obligațiile lucrătorilor;
  - Accidentele de muncă;
6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Secțiunea a 2 a, "*Primul ajutor de bază și primul ajutor calificat*" cu completările și modificările ulterioare;
  - Primul ajutor calificat;
  - Asistență medicală publică de agent;

**6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

**Perioada - nedeterminată**

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „, respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) și portalul posturi.gov.ro.



<b>CALENDAR CONCURS</b>	<b>DATA</b>
<b>Depunere dosare concurs</b>	<b>07.05.2025-20.05.2025</b>
Afişare rezultate selecție dosare	<b>22.05.2025</b>
Depunere contestații rezultat selecție dosare	<b>23.05.2025</b>
Afişare rezultate contestații selecție dosare	<b>24.05.2025</b>
<b>Proba scrisă</b>	<b>30.05.2025, ora 09,30</b>
Afişare rezultate probă scrisă	<b>02.06.2025</b>
Depunere contestații probă scrisă	<b>03.06.2025</b>
Afişare rezultate contestații probă scrisă	<b>04.06.2025</b>
<b>Interviul</b>	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afişare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
Afişare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afişare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă