



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. 70723 /29.09.2025

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
afereant funcţiei publice de execuţie –poliţist local, clasa III, grad debutant la
Compartiment Dispecerat şi monitorizare video- Direcţia Publică de Poliţie Locală
din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Oneşti**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3), lit.b) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică, atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice- (conform anunţului de concurs);
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar

face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor-MS Windows, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 0 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 12 noiembrie 2025, ora 11.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Direcției Publice de Poliție Locală, str. Poștei nr. 1.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 02.10.2025 -21.10.2025.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 22.10.2025-28.10.2025.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.

- Proba scrisă se va desfășura în data de 12 noiembrie 2025, ora 11.00, în str. Postei nr.1, Municipiului Onești.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- Comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare

- 1 Constituția României, republicată, cu tematica - Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematica: Partea I(Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II(Administrația publică central de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul)al părții a IV-a, titlul I(Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici)ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 155/2010, privind organizarea și funcționare a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local, Capitolul VI - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu tematica: Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV -Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițistilor locali;
7. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu tematica: Capitolul IV- Operatorul și persoana împuternicită de operator Capitolul V - Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;

8. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor,
cu tematica: integral.

Atribuții specifice :

Atribuțiile postului¹:

- a) La începerea programului de lucru, ia la cunoștință despre sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență a poliției locale, acțiuni în curs de desfășurare, persoane căutate, dispoziții transmise, funcționare sisteme tehnice;
- b) Cunoaște în permanență misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă forțele și mijloacele angajate în acțiuni, prezentându-le imediat conducerii poliției locale și persoanei aflate la permanență conform planificării;
- c) Menține legătura permanent cu efectivele din cadrul poliției locale, aflate în misiune, prin stație și telefon, cunoaște permanent poziția acestora;
- d) Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren pentru întocmirea Raportului de activitate zilnic al instituției și informează, ori de câte ori este nevoie, pe directorul poliției locale ori pe șeful de serviciu, în legătură cu evoluția situației operative;
- e) Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- f) Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale;
- g) Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- h) Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea/cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni intergrate, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- i) Primește sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni, și le transmite patrulilor de poliție locală din teren pentru verificare și aplicarea măsurilor legale, consemnând rezultatele în registrul special și raportul de activitate;
- j) Asigură, individual sau împreună cu monitorul de serviciu, supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute conform procedurilor (inclusiv în caz de defecțiune sau nefuncționare);

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

- k) Transmite patrulilor de teren toate situațiile deosebite înregistrate de camerele de monitorizare (blocaje trafic, accidente rutiere, incendii, depozități neconforme, deșeuri la sheltere, alte fapte contravenționale sau de natură penală) în vederea luării măsurilor legale, conform competențelor;
- l) Urmărește semnarea în buletinul posturilor a personalului la intrarea și ieșirea din serviciu;
- m) Cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- n) Comunică operativ factorilor de decizie/dispeceratului firmei de mentenanță disfuncțiile constatate la sistemul de monitorizare;
- o) Monitorizează și dirijează eficient patrulele din teren și asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și umane;
- p) Păstrează dublurile tuturor cheilor din cadrul birourilor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea Directorului executiv pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- q) Verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- r) Comunică și gestionează accesul personalului instituției ori a persoanelor străine în unitate
- s) Preiau și predau tehnica și mijloacele din dotare (armament, aparat foto, body cam, telefon de serviciu, autovehicule de serviciu) de la polițiștii locali urmărind permanent funcționarea corespunzătoare;
- t) Asigură păstrarea și distribuirea armamentului cu muniția aferentă, stațiilor emisie-recepție, body-cam și altor dotări, polițiștilor locali care intră/ies din serviciu, pe bază de semnătură;
- u) Monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren și eventual părăsirea itinerariului de patrulare, informând șefii nemijlociți în cazul în care constată abateri;
- v) Efectuează verificări în bazele de date a M.A.I., privind evidența persoanelor, permise și auto în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare, cu respectarea procedurii de lucru și a prevederilor G.D.P.R.;
- w) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- x) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

ACTIVITATEA ZILNICĂ:

- **Pe timpul executării serviciului:**

- execută serviciul cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor specifice și a normelor SSM și PSI.

Si totodata se prezinta la programul de lucru asa cum a fost stabilit de normele interne(Regulamentul de Organizare si Functionare, Dispozitia nr 411/2024)fiind apt pentru a-si desfasura activitatile de serviciu precum si cu o tinuta corespunzatoare, completa si adecvata anotimpului.

A. Ocazional

- a) participă la acțiunile organizate la nivelul Direcției sau a instituției împreună cu lucrători din cadrul I.P.J., I.J.J, etc, sau deconcentrate, la misiuni prilejuite cu ocazia organizării de manifestări sportive, cultural-artistice, religioase, etc.;
- b) poate participa în condițiile legii, ca membru în cadrul Comisiei de Disciplină sau Comisiei paritare;
- c) participă la cursuri de inițiere, capacitate, perfecționare, etc.;
- d) participă la evaluarea medicală și psihologică anuală conform planificărilor;
- e) participă lunar la ședințele de pregătire profesională, fizică, SSM și SU, iar la sfârșitul anului va susține testarea finală pe aceste linii, testarea la cunoașterea regulilor de circulație (conducătorii auto).
- f) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite prin dispozițiile șefilor ierarhici;
- g) întocmește note explicative cu privire la diferite situații, evenimente, etc. la care a participat sau a fost de față, în cazul în care acestea sunt cerute de către superiorii ierarhici;
- h) întocmește rapoarte / note de relații în cazul plângerilor contravenționale unde au avut calitatea de agent constatat, la solicitarea consilierului juridic cu aprobarea conducerii, punere la dispoziția acestuia alte mijloacele de probă;
- i) pune în aplicare planul de alarmare a efectivelor în caz de situații deosebite, din dispoziția directorului executiv.

B. Temporar

- a) Desfasoara activitati specifice de patrulare si de asigurare a ordinii si linistii publice in cadrul Dispozitivului de Siguranta Publica atunci cand este repartizat prin graficul lunar si indeplineste in mod corespunzator atributiile prevazute atat prin Legea 155/2010, HG 1332/2010 precum si cele stabilite prin HCL 48/2024 - Planul de Ordine si Siguranta Publica cat si prin HCL 330/2023 -Regulamentul de functionare in ceea ce priveste activitatea pe linie de Ordine Publica.
- b) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a serviciului și a instituției, participă la executarea oricăror activități și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

- c) se deplasează la evenimentele dispuse de șefii ierarhici, participă la măsuri de ordine cu ocazia unor manifestări ce au loc pe raza de competență, execută ordinele și dispozițiile date de șefii ierarhici;
- d) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții la luarea măsurilor ce se impun în caz de situații de urgență.

- **La ieșirea din serviciu:**

- a) iese din serviciu doar la terminarea orelor de program;
- b) raportează șefului ierarhic modul cum s-a efectuat serviciul, conform modelului stabilit de conducerea instituției;
- c) întocmește Raportul de activitate zilnic în care specifică activitățile desfășurate de către acesta, sesizările și măsurile luate, constatările pe linie de competență, orice alte probleme care au legătura cu specificul de muncă al instituției;
- d) în cadrul activităților de patrulare, prezintă Raportul de activitate și celelalte documente întocmite în conformitate cu specificul activității desfășurate respectiv cele prevăzute prin Planul de Ordine și Siguranța Publică întocmit la nivelul localității.

Responsabilități :

- cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- cunoaște și aplică întocmai procedurile generale și speciale de lucru zilnic;
- de planificare a activității;
- de raportare a activităților zilnice și a evenimentelor deosebite;
- de lucru cu publicul și preluare a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- de luare a deciziilor cu privire la dirijarea optimă a echipajelor de poliție locală în situația sesizărilor, reclamațiilor sau evenimentelor înregistrate de camerele video;
- accesul la informații - în activitatea desfășurată accesează date cu caracter personal fiind astfel obligat să asigure protecția acestora conform regulamentelor GDPR;

Standarde de performanță asociate postului:

1.Indicatori cantitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice;

2.Indicatori calitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice;

3.Costuri: în limita resurselor alocate;

4.Timp: urmărește și asigură încadrarea în termenele stabilite prin lege, acte normative specifice sau prin dispoziție rezolutivă fiecare din acțiunile planificate, organizate și desfășurate;

5.Utilizarea resurselor: folosirea judicioasă a resurselor alocate;

6.Mod de realizare: individual sau în echipă și în colaborare cu alte instituții, organizații, structuri cu atribuții în aplicarea legii, în funcție de gradul de complexitate a obiectivelor;

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:

manuela.dochitescu@onesti.ro

0746398252

Toderașcu Anișoara mail:

anisoara.toderascu.@onesti.ro

0756990516