



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
Direcția Generală Dezvoltare Locală
Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu
Tel. 0234.324.243, int.224/219

Nr. 89889/27.11.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 si art.183 din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primăria Municipiului Onești

Organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de conducere de șef serviciu gr. II la Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte – Direcția Generală Dezvoltare Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești, pe perioadă nedeterminată, la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești , județul Bacău, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 12.01.2026, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar candidații care au obținut minim 70 puncte la proba scrisă.

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

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe administrative, specializarea administrație publică;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. 2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În conformitate cu prevederile art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile art. XV din Ordonanța de urgență nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare,

candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Durata timpului de muncă este de 8h/zi – 40h/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului de promovare în funcția publică de conducere:

- Depunerea dosarelor: 28.11.2025 – 17.12.2025 (de luni până joi în intervalul orar 7,30-16,00 , vineri în intervalul orar 7,30 – 13,30);
- Dosarul de concurs se depune la Registratura Generală a Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17;
- Selecția dosarelor de concurs în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor este de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Alte informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se obțin la numărul de telefon 0234/324243/224, Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu

Bibliografia și tematica:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții și Cap. III Răspunderi și sancțiuni;

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Cap.II Sistemul calității în construcții și Cap.III Obligații și răspunderi;

7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Cap.II Recepția la terminarea lucrărilor și Cap.III Recepția finală;

8. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

cu tematica: - Cap.II Activitatea de prevenire a neregulilor și Cap.III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

III. Atribuțiile postului¹⁾ :

Atribuții specifice:

3.1.1 Organizeaza activitatea serviciului și raporteaza sarcinile și indatoririle de serviciu pentru fiecare angajat pentru fiecare angajat;

3.1.2 Detaliaza atribuțiile compartimentului pe care li conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

3.1.3 Are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea masurilor specifice domeniului de activitate a compartimentului pe care il conduce;

3.1.4. Asigura accesul personalului din subordine la legislatia in vigoare, specifica domeniului de activitate;

3.1.5. Urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, corespunzatoare si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;

3.1.6. Repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea curenta a problemelor, avizeaza si semneaza lucrarile serviciului;

3.1.7. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisurilor petentilor si a diferitelor autoritati sau institutii, repartizata serviciului;

3.1.8. Propune si, dupa caz, ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul serviciului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;

3.1.9. Raspunde conform reglementarilor in vigoare fata de seful ierarhic superior, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor si atribuțiilor care revin serviciului pe care il conduce;

3.1.10. Monitorizeaza implementarea si mentinerea proceselor sistemului de Management al Calitatii in cadrul compartimentului;

Modalitate de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (1) din Ordonanța de urgență 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. 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 de 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.

Persoană de contact:

Dochițescu Manuela :adresa de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro, 0746398252.

**Primar
Jilcu Adrian**

**Director general
Anghel Irina-Elena**

**Întocmit
Dochițescu Manuela**