



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.87769/20.11.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa de urgenţă 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 , Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Oneşti organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuţie
asistent medical la Cămin pentru Persoane Vârstnice
din cadrul Direcţiei Asistenţă Socială şi Servicii Sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua **17 decembrie 2025**, ora 10,00 la sediul Primăriei Municipiului Oneşti, B-dul Oituz nr. 17.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunţului, în perioada **21.11.2025-05.12.2025**, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Oneşti din B-dul Oituz, nr17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidaţi la sediul instituţiei, prin Poştă Română şi serviciul de curierat rapid, sau prin poştă electronică, la adresa anca.ionescu@onesti.ro sau dana.jipa@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situaţia în care candidaţii optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poştă Română, serviciul de curierat rapid, poştă electronică , aceştia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea 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);
- 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)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** 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 – 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 :

Asistent medical

Studii de specialitate :

- candidații să fie absolvenți de diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

43.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Preia documentele medicale, medicația și cardul de sănătate a rezidentului în momentul admiterii în Cămin;

3.1.2 Monitorizează și înregistrează la admitere funcțiile vitale, temperatura, greutatea și verifică tegumentele;

3.1.3 Monitorizează zilnic funcțiile vitale și temperatura rezidenților și le înregistrează în rapoarte;

3.1.4 Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;

- 3.1.5 Procură (după caz), dozează și administrează medicația corespunzător prescripțiilor medicale și respectă orele de administrare;
- 3.1.6 Nu scoate și nu introduce medicamente în schema de tratament al rezidentului fără prescripție medicală sau recomandare din partea unui medic specialist;
- 3.1.7 Efectuează tratamentul de specialitate la recomandarea medicului;
- 3.1.8 Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează, le monitorizează permanent și le comunică medicului Caminului pentru persoane varstnice sau medicului de familie;
- 3.1.9 Completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor și evaluarea stării de sănătate la 6 luni ;
- 3.1.10 Informează beneficiarii și aparținătorii despre modul de utilizare a medicamentelor;
- 3.1.11 Menține legătura cu aparținătorii și îi informează asupra stării de sănătate în cazul spitalizării rezidenților și menține legătura cu spitalul pe perioada internării;
- 3.1.12 Însoțește beneficiarul la spital, ori de câte ori este nevoie;
- 3.1.13 Identifică nevoile și formulează recomandări competente;
- 3.1.14 Respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și de utilizarea lor corectă;
- 3.1.15 Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- 3.1.16 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea cabinetului medical. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale sanitare și medicamente necesare. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare și medicamentelor, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale (mobilizare, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, măsuratori antropometrice, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerilor);
- 3.1.17 Intocmește necesarul de medicamente și unguente pentru aparatul de urgență și verifică termenul de valabilitate a acestora;
- 3.1.18 Se asigură de părăsirea rezidenților din Cămin în bune condiții și predă medicamentele acestora la externare și învoire;
- 3.1.19 Realizează inventarul medicamentelor din aparatul de urgență ori de câte ori este nevoie;
- 3.1.20 Participă la ședințe de lucru la nivelul Căminului, programe de perfecționare etc
- 3.1.21 Realizează informările lunare ale beneficiarilor pe diverse teme medicale sau alte teme după caz
- 3.1.22 Intocmește împreună cu medicul și bucătarul, meniul săptămânal și calculează gramajul conform kaloriilor;
- 3.1.23 Intocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 3.1.24 Consemnează și anunță șeful ierarhic superior în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- 3.1.25 Participă efectiv la aplicarea normelor de igienă în îngrijirea asistatului;
- 3.1.26 Respectă normele impuse de instituție și circuitele funcționale;
- 3.1.27 Participă la întocmirea meniului zilnic, verifică zilnic alimentele preparate și probele de alimente;
- 3.1.28 Calculează gramajul alimentelor conform meniului stabilit și participă la scoaterea alimentelor din magazie, necesare întocmirii meniului de a doua zi;
- 3.1.29 Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent;
- 3.1.30 Monitorizează preluarea și stocarea în condițiile prevăzute de lege a deșeurilor medicale și notează cutiile de deșeur;
- 3.1.31 Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- 3.1.32 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

3.1.33 Nu întârzie și nu absentează de la serviciu nemotivat, fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefului ierarhic superior, iar în caz de boală are obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore;

3.1.34 Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

3.1.35 Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;

3.1.36 Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul;

3.1.37 Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari;

3.1.38 Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

3.1.39 Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

3.1.40 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

3.1.41 Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

3.1.42 Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru,

3.1.43 Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

3.1.44 Realizează alimentarea și hidratarea rezidentului dacă este cazul;

3.1.45 Va realiza zilnic raportul de tură și îl va preda personalului din schimbul următor;

3.1.46 În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;

3.1.47 Se informează cu noutățile legislative și practicile în domeniu și este pregătit să le aplice în cadrul Căminului;

3.1.48 Respectă circuitul documentelor în cadrul instituției;

3.1.49 Răspunde în fața inspectorilor de muncă, a celor din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, Direcției de Sănătate Publică sau a Direcției Sanitar Veterinara în ceea ce privește sarcinile de serviciu

3.1.50 Asigură comunicarea eficientă cu medicii de familie ai beneficiarilor și gestionează procesul de ridicare a rețetelor medicale, conform nevoilor acestora

3.1.51 Efectuează instructajul periodic conform Planului Anual de Instruire aprobat

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

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

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. 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.

3.2.5 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

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

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

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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;

3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

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

3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

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

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

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

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

3.4.2. 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.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs Asistent medical la Cămin pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Sociale - Direcția Generală de Asistență Socială

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

-TITLUL I Dispoziții generale;

-TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ; CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

a. CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale, SECȚIUNEA a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale

- b. CAPITOLUL IV Măsuri integrate de asistență socială, SECȚIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice
- 3. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. cu tematica: Anexa nr.1- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
- 4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a. CAPITOLUL II Servicii și beneficii sociale, SECȚIUNEA a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice SECȚIUNEA a 3-a Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice
- 5. Ordonanța de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
 - a. CAPITOLUL I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale, SECȚIUNEA a 2-a Nedemnități și incompatibilități
 - b. CAPITOLUL III Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, SECȚIUNEA a 4-a Drepturile și obligațiile membrilor
- 6. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , Anexa 4- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- 7. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România din 09.07.2009
 - a. CAPITOLUL I Principii generale
 - b. CAPITOLUL II Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali
 - c. CAPITOLUL III Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul medico-sanitar și instituții, SECȚIUNEA 1 Raporturile profesionale cu alți profesioniști din domeniul sanitar
 - d. CAPITOLUL V Obligații etice și deontologice

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 reține 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 și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	21.11.2025-05.12.2025 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Afișare rezultate selecție dosare	08-09.12 2025, ora 16,00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	10.12.2025, ora 16,00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	11.12.2025, ora 16,00
Proba scrisă	17.12.2025,ora 10,00
Afișare rezultate probă scrisă	18.12.2025, ora 16,00
Depunere contestații probă scrisă	19.12.2025, ora 13.30
Afișare rezultate contestații probă scrisă	22.12.2025, ora 16.00
Interviul	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afișare 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
Afișare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă