



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. 96621 19.12.2025

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
aferent funcţiei publice de execuţie –inspector, clasa I, grad profesional superior
la Serviciul Evidenţă patrimoniu imobiliar- Direcţia Administraţie Publică şi
Juridic-Secretar general al municipiului Oneşti**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (2) lit.a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare şi art. VII alin. 7/XI 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 anuntului 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 funcţiei publice, cu excepţia situaţiei 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe administrative(Ramura de știință), Științe economice(Ramura de știință);
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 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 coroborate 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 29 ianuarie 2026, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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 29.12.2025-19.01.2026.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 20.01.2026 -26.01.2026.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scriș/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 29 ianuarie 2026, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.
- 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. 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 V-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 V-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. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare (Anexa Nr. 1) și Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice din 23.10.1995 (Anexa Nr. 2);
6. Hotărârea de Guvern nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor,
cu tematica: Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1176/2024 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului și ale inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului,
cu tematica: Normele tehnice pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 Gestionarea patrimoniului mobil/imobil al instituției;
- 3.1.2 Ținerea evidenței mijloacelor fixe;
- 3.1.3. Coordonarea procesului de inventariere anuală;
- 3.1.4 Întocmirea documentației necesare în vederea casării, transferului și reevaluării a mijloacelor fixe;
- 3.1.5 Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Onești;
- 3.1.6 Gestionarea evidenței actelor doveditoare ale dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Onești;
- 3.1.7 Solicitarea informațiilor necesare de la Compartimentul Cadastru și registru agricol în vederea efectuării modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară la oficiul teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- 3.1.4 Asigurarea bunei administrări a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești din gestiune, cu excepția situațiilor în care această administrare a fost dată în sarcina altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- 3.1.5 Solicitarea către Compartimentul Cadastru și registru agricol de întocmire a documentațiilor cadastrale pentru bunurile aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Onești;
- 3.1.6 Operarea în evidența patrimoniului a documentelor cadastrale comunicate de Compartimentul Cadastru și registru agricol sau celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei municipiului Onești;
- 3.1.7 Constituirea bazei de date privind patrimoniul municipiului aflat în administrarea consiliului local, pe care o actualizează permanent;
- 3.1.8 Asigurarea evidenței proprii a contractelor de concesiune/administrare/ folosință gratuită/comodat/închiriere a imobilelor proprietate publică și înregistrarea acestora în Registrul Unic de Contracte;
- 3.1.9 Asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice de interes local și întocmirea documentației necesare atunci când se schimbă titularul dreptului de administrare sau intervin alte modificări;
- 3.1.10 Asigurarea evidenței bunurilor transmise în administrarea unităților de învățământ, medicale, de cultură și întocmirea documentației necesare atunci când este necesar acordul proprietarului cu privire la actele de administrare sau intervin alte modificări;
- 3.1.11 Asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- 3.1.12 Solicitarea Compartimentului Cadastru și registru agricol de întocmire a documentației în vederea stabilirii apartenenței la domeniul public/privat al municipiului și anume ridicări topo, carte funciară;

- 3.1.13 Gestionarea procedurii administrative de concesiune și închiriere a bunurilor proprietate a municipiului Onești din gestiune, cu excepția bunurilor date în administrarea altor compartimente, servicii, direcții, instituții publice sau alte entități prevăzute de lege;
- 3.1.14 Asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea licitațiilor publice de concesiune/inchiriere de bunuri din patrimoniul unității administrative-teritoriale;
- 3.1.15 Asigurarea întocmirii formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice;
- 3.1.16 Încheierea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare, dare în folosință gratuită, vânzare-cumpărare și alte contracte conform codului administrativ sau codului civil, după caz;
- 3.1.17 Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a bunurilor concesionate, închiriate, date în administrare, date în folosință gratuită sau prin alte moduri de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată;
- 3.1.18 Actualizarea valorilor de inventar ale imobilelor, construcțiilor și terenurilor proprietate a municipiului Onești în contabilitate pe baza raportului de evaluare primit de la evaluator persoane fizice sau juridice, autorizații, în condițiile legii;
- 3.1.19 Asigurarea înregistrării în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Municipiului Onești constituind astfel listele tehnico-operative pe gestiuni;
- 3.1.20 Ținerea evidenței distinctă a terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Biroul cadastru și registru agricol;
- 3.1.21 Arhivarea și păstrarea în bune condiții a arhivei cu documentațiile procedurilor derulate la nivelul serviciului;
- 3.1.22 Soluționarea corespondenței din competența serviciului;
- 3.1.23 Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Onești.

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 refolosirea 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.

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

Toderașcu Anișoara mail:	anisoara.toderascu.@onesti.ro	tel: 0756990516
Dochițescu Manuela mail:	manuela.dochitescu@onesti.ro	tel: 0746398252