



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. 92111/05.12.2025

A N U N Ţ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcţiei publice de execuţie – consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment secretariat din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

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, cu modificările şi completările ulterioare 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; 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea 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 funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

II. Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante sunt cele prevăzute de fişa post, respectiv:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din domeniile: ştiinţe administrative sau ştiinţe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, aşa cum prevede legea: 0 ani ;

- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește cu documente specifice;

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, 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 comăletările 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 15.01.2026, ora 10.00, și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.

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 08.12.2025 – 29.12.2025.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 30.12.2025-09.01.2026 inclusiv.
- 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 15.01.2026, 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,
Tematica: Constituția României – republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Tematica: Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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
Tematica: Partea I(Dispoziții generale), titlul I (Guvernul)și titlul II (Administrația publică centrală 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 Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani,cu modificările și completările ulterioare
Tematica: integral;
6. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295 din 10 martie 2021,
Tematica: Capitolul I si Capitolul II ;

7. Legea nr. 190/2018 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,
Tematica integral;
8. Ordonanța nr. 84/30.08.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,
Tematica: integral.

VIII Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

- 3.1.1. Activitățile de secretariat și arhivă ale SPCLEP;
- 3.1.2. Primirea și prezentarea spre avizare a corespondenței transmise pe poșta civilă și militară de către persoane fizice și juridice;
- 3.1.3. Tehnoredactarea, prezentarea pentru semnare, scăderea, pregătirea și expedierea corespondenței soluționate, către destinatar;
- 3.1.4. Întocmirea invitațiilor pentru persoanele din volumul de muncă pe anul în curs și a restanțierilor din anii anteriori;
- 3.1.5. Deplasarea pentru predarea corespondenței la instituțiile de pe raza localității;
- 3.1.6. Înregistrarea corespondenței în registrele corespunzătoare nivelului de secretizare stabilit prin aviz;
- 3.1.7. Urmărirea termenelor de soluționare a corespondenței, înștiințarea funcționarilor asupra cărora se află lucrarea, respectiv a conducerii;
- 3.1.8. Îndosărirea exemplarului II al corespondenței soluționate pe categorii stabilite de dispoziții și avizări,
- 3.1.9. Înregistrarea în registrul unic a agendelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente stabilite prin dispoziții;
- 3.1.10. Executarea de activități pentru asigurarea securității documentelor și respectarea normelor de secretizare și confidențialitatea datelor cu caracter personal,
- 3.1.11. Executarea de activități cu privire la aprovizionarea serviciului cu imprimare, bunuri și materiale consumabile, precum și distribuirea acestora spre consum;
- 3.1.12. Operarea în registrele de corespondență a numărului de dosar în care a fost clasată corespondența;
- 3.1.13. Efectuarea accesărilor în R.N.E.P. în conformitate cu prevederile în baza Regulamentului(UE) 679/2016, *pentru protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
- 3.1.14. Activități cu publicul la ghișeu pe linia primirii, verificării și înregistrării cererilor primite în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 3.1.15. Preluarea imaginii pe stațiile speciale de lucru pentru persoanele care au depus cerere pentru Carte de Identitate Irovizorie, precum și deplasarea cu stația mobilă de preluarea imagine, la comunele arondate;
- 3.1.15. Formularea de propuneri specifice pentru îmbunătățirea activității serviciului, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- 3.1.16. Respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor și informațiilor gestionate, prevenirea scurgerii de datelor confidențiale și secrete de serviciu;
- 3.1.17. Executarea sarcinilor ce revin din Planurile de Măsuri comune DGEP/IGPR pentru diminuarea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzute de lege;
- 3.1.18. Executarea altor sarcini conform deciziei conducerii SPCLEP.

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

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

3.2.2. Participă la elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoască 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.

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

Dochițescu Manuela: manuela.dochitescu@onesti.ro <tel:0746398252>; 0234/324243/224