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. 93805/11.12.2025

A N U N Ț

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcţiei publice de execuție – polițist local, clasa III, grad profesional debutant la Compartiment documente operative, baze de date și relații publice din cadrul Direcției Publice de Poliție Locală

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 și completările ulterioare și 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. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante sunt cele prevăzute de fişa post, respectiv:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, aşa cum prevede legea: 0 ani ;
- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, dovedite 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 anunţului pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărţii de identitate valabile;

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

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

i) declaraţia 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia 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 11.00, și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 11.12.2025-30.12.2025.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 31.12.2025-12.01.2026 inclusiv.
- Termenul de depunerea a contestației : o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/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 11.00 la sediul Direcția Publică de Poliție locală din str. Poștei nr. 1, Sala de ședință .
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviul : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afişării 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; Integral.
2. **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica; Integral.
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica; Integral.
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   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 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,
   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. **Hotarârea Guvernului României nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a politiei locale,

   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 polițiștilor 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)

   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

   Tematica; Integral.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

I. Pe linia Secretariatului intern, documente operative si arhiva

Activitatea pe secretariat

a) Primirea şi înregistrarea petitiilor formulate de catre cetateni sau alte entitati in registrele de evidenta a documentelor.
b) Primirea si inregistrarea lucrarilor cu caracter general in registrele de evidenta a documentelor.
c) Prezentarea spre rezolutionare a tuturor documentelor primite atat prin registratura unitatii cat si direct de la cetateni sau lucratori, in aceeasi zi in care au fost primite.
d) Verificarea termenelor de indeplinire a solutionarii lucrarilor informand directorul executiv prin intocmirea saptamanala a situatiilor privind lucrarile existente in lucru si termenele de solutionare.
e) Predarea lucrarilor si a petitiilor catre lucratorii Directiei, pe baza de semnatura si inregistrare din registrul de evidenta a documentelor asigurandu-se ca acestea sunt complete.
f) Aducerea la cunostinta lucratorilor pe baza de proces verbal cu privire la dispozitiile emise si legislatia nou aparuta precum si evidenta acestora in mapele operative.
g) Înregistrarea notificarilor in registrul de evidenta notificari conform OUG195/2002 si transmiterea acestora.
h) Alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat in competenta.
i) Întocmește Pontajele lunare în baza Graficului lunar aprobat de către Primarul Municipiului Onești/Buletinul postului/Condica de prezență;
j) Întocmește Pontajele lunare cu orele suplimentare efectuate de către fiecare lucrător pentru zilele lucrate de către aceștia (vericând condica de prezență în care lucrătorii consemnează orele suplimentare efectuate și Rapoartele aprobate cu orele suplimentare) ;

k) Ține evidența orelor suplimentare realizate și acordate lunar și înaintează Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu Pontajul lunar de ore suplimentare însoțit de Rapoartele cu orele suplimentare care au fost efectuate și nerecuperate;
l) Planifică pentru luna în curs recuperarea orelor suplimentare efectuate și nerecuperate în luna precedentă în așa fel încât recuperarea orelor suplimentare cu acordarea timpului corespunzător să se facă în termenul de 60 zile de la data efectuării acestora;
m) Primește concediile medicale și supune avizării acestora după care le înaintează Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu pentru luarea în evidență;
n) Întocmește și supune aprobării Planificarea anuală a concediilor de odihnă după care o înaintează Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu
o) Avizează cererile de acordare concediile de odihnă cu privire la numărul de zile efectuate/rămase, dacă zilele solicitate se încadrează în perioada planificată, le prezintă spre aprobare conducerii după care le va înainta Serviciului resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu în pentru luare în evidență;
p) La solicitare întocmește orice situații sau evidențe ce are legătura cu prezența la programul de lucru a salariaților din cadrul Direcției de Poliție locale.

B. Activitatea pe linie arhiva

a) Peluarea documentelor de arhiva conform nomenclatorului de la lucratorii din compartimente
b) Selectarea, prelucrarea si arhivarea documentelor preluate in vederea predarii in arhiva unitatii
c) Intocmeste propuneri pentru nomenclatorul arhivistic de la nivelul UAT—lui in cee ace priveste Politia Locala.
d) Alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat in competenta.

C. Activitatea pe linie evidenta operativa

a) intocmirea situatiilor statistice pe domenii de activitate si lucratori, necesare pentru materialele de analiza lunare, trimestriale,semestriale si anuale .
b) actualizarea bazelor de date constituite la nivelul Directiei.
c) intocmirea de protocoale de colaborare cu celelalte institutii ce actioneaza pe domeniul de referinta.
d) alte sarcini stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe domeniul dat in competenta.

II. Pe linia elaborarii, avizarii si difuzarii procedurilor de lucru

A. Activități desfășurate în vederea îndeplinirii acestora, vor fi după cum urmează:

1. În planul de implementare și dezvoltare al controlului intern managerial

a) Întocmirea și gestionarea riscurilor din fișele de riscuri incidente în activitățile Direcției.
b) Întocmește registrul de riscuri la nivelul Direcției și a planului de măsuri pentru diminuarea acestora.
c) Monitorizarea riscurilor și analiza impactului asupra activităților desfășurate în realizarea obiectivelor propuse.
d) Procedează la inventarierea situațiilor generatoare ce pot conduce la discontinuități în activitatea Direcției.
e) Întocmirea planurilor de continuitate a activităților la nivelul Direcției.

f) Întocmirea datelor necesare la nivelul Direcției pentru realizarea planului de control intern managerial al UAT Onești.
g) Analizează stadiul programului de dezvoltare, al controlului intern managerial la nivelul Direcției, întocmind raportul anual referitor la acesta.
h) La solicitare, elaborează informări cu privire la procesul de gestionare a riscurilor, monitorizează performanțele la nivelul Direcției, înaintându-le spre analiză comisiei de monitorizare a riscurilor de la nivelul UAT.
i) Asigura desiminarea comisiei de monitorizare a riscurilor la nivelul lucrătorilor din cadrul Direcției.
j) La solicitare, comunică datele necesare de informare sau consultare în format electronic către membrii comisiei de monitorizare/secretariatul tehnic.

2. În planul elaborării, aprobării și difuzării procedurilor de lucru incidente la nivelul Direcției
a) Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor de lucru la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Direcției, pe specificitatea activităților desfășurate în așa fel încât acestea să corespundă cerințelor și a actelor normative aflate în vigoare.
b) Verifică respectarea structurii minimale necesaraă în activitatea de elaborare a procedurilor.
c) Se preocupă pentru aducerea la cunoștință a noilor proceduri elaborate comisiei de monitorizare a riscurilor în vederea avizării noii proceduri, pentru ca acestea să poată fi aprobate.
d) Se preocupă de difuzarea către lucrătorii Direcției a procedurilor de lucru ce au fost aprobate precum și a părții legislative incidente în activitățile Poliției Locale, întocmind mapă cu difuzarea acestora, pe bază de proces verbal de aducere la cunoștință la fiecare document difuzat.

3. Pe linia instruirii profesionale SSM și PSI, desfășoară următoarele activități:
a) Se preocupă pentru difuzarea tematicii de instruire primită de la Serviciul Resurse Umane la nivel de SSM și PSI.
b) Întocmește și difuzează către lucrător separat și pe fiecare linie de muncă în parte, noua legislație apărută în domeniu, în așa fel încât toți lucrătorii să poată lua la cunoștință de acestea pe bază de proces verbal de aducere la cunoștință.
c) Ține evidența fișelor de instruire în mape separate, atât în plan profesional SSM și PSI cât și a tematicii supuse instruirii, în așa fel încât să poată fi în măsură să prezinte directorului, la solicitarea conducerii, modul în care fiecare lucrător a luat la cunoștință despre modalitățile de lucru cu toată legislația aferentă acestora.

III. Pe linia tinerii evidentelor dotarilor de echipament si tipizatelor

a) ține evidența mijloacelor fixe (calculatoare, unifome/ținută/dotare, stații, bodycamere, telefoane, token-uri, tasere) și a tuturor obiectelor de inventar existente la nivelul Direcției, preocupându-se ca acestea să fie predate pe fișe de subinventar la nivelul lucrătorilor ;
b) ține evidența tuturor formularelor tipizate care se utilizează în cadrul Direcției Publice de Poliție Locală și se preocupă de predarea acestora pe bază de semnătură către lucrătorii direcției;
c) ține evidența nominală a formularelor tipizate care au fost distribuite în mod individual către polițiștii locali;

d) întocmește referatele privind demararea de achiziție a dotărilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul direcției atât în ceea ce privește mijloacele fixe, consumabile, uniforme, echipamentele de protecție precum și a echipamentelor de intervenții;
e) se preocupă cu privire la modul în care se face predarea-primirea echipamentelor, mijloacelor aflate în dotarea polițiștilor locali ;
f) ține evidența termenelor de valabilitate a utilizării la echipamentelor necesare îndeplinirii activității desfășurate la nivelul Direcției;
g) se preocupă cu privire la modul în care se face casarea echipamentelor/mijloacelor care au depășit termenul de utilizare;
h) se preocupă de ridicarea și distribuire către lucrători a consumabilelor necesare în activitatea desfășurată în așa fel încât acestea să fie utilzate eficient și numai în activitatea de serviciu;

Atribuţii şi responsabilităţi 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 şi evaluează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

Întocmește situaţii centralizatoare/raportările anuale privind etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii 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 şi să respecte cerinţele SR EN ISO 9001:2008 şi SR EN ISO 14001:2005;

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

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele şi alte mijloace de producţie;

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

Să acţioneze 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 refolosirea 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 însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii 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.

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

Dochiţescu Manuela mail: manuela.dochitescu@onesti.ro 0746398252

Jipa Ana Daniela mail : dana.jipa@onesti.ro 0756990516