



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.6521/27.01.2026

A N U 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. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare pe anul 2026, 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
muncitor calificat (fochist) treaptă profesională I la Serviciul Administrativ-Direcţia Administrativă
din cadrul Direcţiei Generale de Dezvoltare Locală

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua **18 februarie 2026**, 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 **28.01.2026-10.02.2026**, 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 Poşta Română şi serviciul de curierat rapid, sau prin poşta electronică, la adresa anca.ionescu@onesti.ro sau anca.hulubei@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situaţia în care candidaţii optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta 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.53/2003 – 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, îndeplinite cumulativ :

Muncitor calificat-Fochist

Studii de specialitate :

- studii generale/studii profesionale/studii medii liceale.

Cerinte specifice:

- Autorizație ISCIR - specialitatea fochist.
- Vechime în muncă : 0 ani.

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

4.1.1. Asigură funcționarea și deservirea corectă a centralei termice, verificând zilnic și urmărind buna funcționare a acesteia, conform PT C9 -2010 și aduce la cunoștința RSVTI și a conducerii eventualele defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului;

4.1.2. Întreține în curățenie și ordine centrala termică, grupul sanitar și vestiarul precum și zona care împrejmuește Primăria: sectorul exterior (parcări, alei, scări);

4.1.3 . Scribe în registrul de supraveghere: constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și alte asemenea, ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a principalelor elemente ale

instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului inclusiv constatările făcute, ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului indicând locul și felul defecțiunii precum și ora și modul de remediere a acestora, ora aprinderii și stingerii focului;

4.1.4 Pregătește cazanele pentru aprinderea focului, pornește, urmărește funcționarea și oprește cazanele dacă constată funcționari anormale;

4.1.6. Pregătește cazanele pentru reviziile curente și pentru conservarea lor;

4.1.7. În perioada în care nu funcționează centrala termică, îndeplinește atribuțiuni administrative: verifică și întreține buna funcționare a instalațiilor sanitare și electrice, execută orice alte lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în Primărie;

4.1.8. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale din afara instituției;

4.1.9. Răspunde direct – administrativ și material – în fața Primarului și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată;

4.1.10. Participă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfurilor la/din magazia instituției;

4.1.11. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la toate obiectele din dotarea instituției;

4.1.12. Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

4.1.13. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

4.1.14. Participă la acțiuni de intervenție promptă în caz de calamități naturale (grindină, furtuni, inundații, etc.);

4.1.15. Aduce la cunoștință șefului direct sau directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidente;

4.1.16. Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;

4.1.17. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului pe care îl ocupă;

4.1.18. Răspunde de cunoașterea și respectarea regulamentului intern al primăriei;

4.1.19. Execută și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic referitor la problemele administrative ale primăriei.

4.1.20. Execută și alte sarcini care au legătură cu activitatea direcției, solicitate de către șeful direct sau conducerea instituției

4.1.21. Realizează lucrări de legătorie pentru documentele ce constituie fond arhivistic de la fiecare compartiment creator de arhivă, numerotează filele dosarelor și înscrie pe copertă denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosare din inventar, anul, indicativul de nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs -Muncitor calificat (foclist) la la Serviciul Administrativ-Direcția Administrativă din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Locală

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile lucrătorilor;
2. Prescripția tehnică ISCIR PT C9 cu tematica utilizarea și exploatarea cazanelor;

3. Prescripția tehnică ISCIR PT C9 cu tematica Evidența exploatării cazanelor;
4. Legea nr.307/2006,actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor cu tematica Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare cu tematica Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

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 retrage 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	28.01.2026-10.02.2026 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Selecția dosarelor depuse	11.02. 2026 -12.02.2026
Afișare rezultate selecție dosare	13.02.2026
Depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Proba scrisă	18.02.2026, ora 10,00
Notare proba scrisă și afișare rezultat	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
Depunere contestații la probă scrisă	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Interviul	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