



**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. 40936/ 11.05.2026

**A N U N Ţ**

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant  
afereant funcţiei publice de execuţie –consilier, clasa I, grad profesional asistent la  
Compartiment Cadastru şi registru agricol- Serviciul Administraţie publică-  
Direcţia Administraţie Publică şi Juridic - Secretar general al municipiului Oneşti**

Având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare 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, 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;
- 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 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 inginerești(Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale(Ramura de știință), Ingineria civilă(Ramura de știință), Ingineria geologică, mine, petrol și gaze(Ramura de știință), Agronomie(Domeniul de licență), Horticultură(Domeniu de licență), Ingineria geodezică(Domeniu de licență), Geografie (Domeniu de licență);
- 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: un an.

**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 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 la sediul Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr.17, în data de 24 iunie 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 22.05.2026-10.06.2026.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 11.06.2026-17.06.2026.

- 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 24 iunie, 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](http://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 VI-a Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu 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, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral;
  6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral.
- 3.1. Atribuții specifice postului :**

### **1.) Atribuții privind Fondul Funciar:**

- a) asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- b) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește imobilele preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- c) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- d) asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- e) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;
- f) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- g) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;

#### **2.) asigură alte activități de specialitate, respectiv:**

- a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:
  - i.emiterii adeverințelor de natură topografică și cadastrală;
  - ii.întocmirii documentațiilor pentru eliberarea Ordinului Prefectului;
  - iii.eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;
- b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;
- c) colaborează cu alte entități publice/private.

### **Atribuții privind Registrul agricol:**

**1.) asigură punerea în aplicare a Ordonanței de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente:**

- a) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

**b)** asigură transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

**c)** asigură deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

**d)** operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, etc, precum și a schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor;

**e)** asigură ținerea evidențelor gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

**f)** asigură înscrierea în evidențele agricole a titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate privată;

**g)** întocmirea și eliberarea adeverințor de proprietate cu situația existentă în registrele agricole;

**h)** asigură verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

**i)** asigură verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;

**j)** întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar;

**k)** asigură centralizarea tuturor datelor înscrise în Registrul Agricol: nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;

**l)** asigură comunicarea la Direcția Generală Economico-Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari, în vederea impunerii;

**m)** asigură verificarea pozițiilor din Registrul Agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de serviciile comunitare de evidență a persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

**n)** asigură activitatea de relații cu publicul privind Registrul Agricol;

**o)** participă la audiențele cu cetățenii susținute de aleșii locali, în domeniul registrului agricol.

**2.)** asigură punerea în aplicare a Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și a actelor normative subsecvente:

**a)** întocmește și eliberează atestatele de producător, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/ sindicale din agricultură;

**b)** ține evidența atestatelor de producător printr-un registru special deschis în acest sens;

**c)** completează și eliberează, la cerere, Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/ sindicale din agricultură;

**d)** ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis în acest sens;

**e)** solicită titularilor restituirea carnetelor utilizate conținând al treilea exemplar al filelor, în termen de 15 zile lucrătoare de la data utilizării ultimei file a acestora;

**f)** comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea.

**3.)** Asigură punerea în aplicare la nivelul unității administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite de lege în sarcina Unității locale de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul municipiului Onești, în domeniul agricol; angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul municipiului Onești.

**4.)** Alte activități în domeniul registrului agricol:

**a)** aplicarea Legii nr. 153/2008 privind efectuarea recensământului general agricol din România, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** întocmirea și eliberarea adeverințor privind situația imobilelor înregistrate în registrul agricol, necesare pentru stabilirea drepturilor de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;

**c)** întocmirea și eliberarea adeverințor privind atestarea posesiei sub nume de proprietar, respectiv că imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale, conform Legii nr. 7/1996 (R), cu modificările și completările ulterioare;

**d)** înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

**e)** gestionarea corespondenței cu petenții din domeniul de activitate al Compartimentului;

**f)** gestionarea corespondenței cu alte instituții/ autorități publice cu atribuții în domeniul registrului agricol, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

**g)** gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului;

**h)** participarea la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

**i)** întocmirea situațiilor privind datele și informațiile referitoare la persoanele fizice/juridice care dețin terenuri în proprietate în municipiul Onești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitelor și taxelor datorate și punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol;

### **Atribuții privind Cadastrul:**

**1)** asigurarea suportului tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară a proprietății private a persoanelor fizice/juridice, respectiv:

**a)** pune la dispoziția A.N.C.P.I., gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la sistemele informaționale specifice domeniilor proprii de activitate, pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;

**b)** înștiințează deținătorii imobilelor, prin afișare și prin alte mijloace de publicitate, cu privire la obligația acestora, cu privire la obligațiile prevăzute la art. 12 alin. (3) din Legea 7/1996 (R);

**c)** eliberează certificate și furnizează gratuit echipelor de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru date și informații cuprinse în registrele proprii;

**d)** identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători, întocmește documentele tehnice și pune la dispoziție informațiile și evidențele necesare deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru;

**e)** participă la identificarea și măsurarea imobilelor - terenuri aflate în administrarea consiliului local, aflate în proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale;

**f)** verifică și recepționează documentele tehnice cadastrale și le înaintează primarului pentru contrasemnare în vederea certificării veridicității informațiilor privitoare la imobile și la proprietari, posesori, respectiv alți deținători;

**g)** elaborează adevăruri care să confirme însușirea de către reprezentantul autorității publice locale a informațiilor cuprinse în documentele tehnice ale cadastrului;

**2)** asigurarea suportului tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea evidenței, inventarierii, apărării și înscrierii în cartea funciară a patrimoniului public/privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv:

**a)** participă în comisiile de inventariere a terenurilor și clădirilor proprietate publică și privată a unității administrativ-teritoriale;

**b)** verifică și validează amplasamentul conform datelor tehnice; verificarea se face pe baza documentelor existente, respectiv a documentațiilor cadastrale, extraselor de carte funciară pentru informare, planurilor de amplasament și delimitare, planuri de carte funciară sau hărți cadastrale, etc.;

**c)** verifică punctele de pe limita comună a imobilului pentru care se întocmește documentația cadastrală cu imobilele limitrofe și dacă nu există suprapuneri ale imobilului cu alte imobile înregistrate; în cazul constatării diferențelor se procedează la verificarea în teren;

**d)** efectuează punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Onești ca urmare a sentințelor civile definitive, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzărilor, precum și a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință, etc.;

### **3.) Alte atribuții privind cadastrul:**

**a)** asigură aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

**b)** asigură aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

c) asigură întocmirea documentației în aplicarea art.22-23 și art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan de pe raza unității administrativ-teritoriale la afișier și le comunică direcției județene agricole, conform Legii nr. 17/2014;

e) asigură aplicarea O.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;

f) eliberează copii de pe planurile sau documentele deținute în arhiva specifică compartimentului;

g) depunere dosare de întabulare, certificate la OCPI și este împuternicit să ridice întabulările efectuate;

h) asigură eliberarea acordurilor de întabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea publică/private a unității administrativ-teritoriale, conform Legii nr.7/1996 (R);

i) întocmește adeverințe de încadrare în zonă conform hotărârilor consiliului local;

j) gestionează corespondența cu petenții pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;

k) arhivează documentele de cadastru și încheierile de la OCPI;

l) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite.

### **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 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:

Toderașcu Anișoara mail: [anisoara.toderascu@onesti.ro](mailto:anisoara.toderascu@onesti.ro) tel: 0756990516  
Dochițescu Manuela mail: [manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro) tel:0746398252