



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. 52715 /17.06.2026

A N U N Ţ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcţiei publice de execuţie – poliţist local, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment evidenţă şi dare în debit a contravenţiilor, mandate şi camera de corpuri delictive din cadrul Direcţiei Publice de Poliţie Locală

Având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit.b) 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(conform anunţului 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 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-condamnată 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;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 0 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, 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;

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 23.07.2026, 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 22.06.2026-13.07.2026.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 14.07.2026 -20.07.2026 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 23.07.2026, 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. Legea nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea 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. Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției 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. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

Pe linia evidenței proceselor verbale de constatare a contravențiilor:

a) primirea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție, aplicate de către agenții constatatori în registrele speciale de la nivelul direcției pe lucrători și acte normative, registre pe care le înființează și pe care le înregistrează în registrul unic de evidență a condicilor și registrelor;

b) verificarea corectitudinii întocmirii proceselor verbale de contravenție în momentul preluării de la agenții constatatori și a implementării punctelor de penalizare;

c) verificarea și înregistrarea proceselor verbale de contravenții pe acte normative și domeniu de activitate, în aplicația electronică constituită la nivelul Direcției;

d) întocmirea situațiilor statistice ale sancțiunilor contravenționale pe acte normative și domenii de activitate;

e) Evidența proceselor verbale de sancționare contravențională pe domeniul Disciplina în construcții și înaintarea acestora, în xerocopii, Direcției Urbanism;

f) Monitorizarea măsurilor și a termenelor complementare din procesele verbale de sancționare contravențională și înștiințarea agenților constatatori;

g) trimiterea la domiciliul contravenienților a proceselor verbale întocmite în lipsă sau care refuză să le semneze imediat după înregistrare în așa fel încât să ajungă la contravenient în maxim 60 de zile de la data aplicării sancțiunii;

h) darea în debit a proceselor verbale de contravenție la organele fiscale centrale sau locale competente, conform termenelor stabilite în O.G. nr. 2/2001;

i) arhivarea proceselor-verbale achitate și a comunicărilor primite de la organele fiscale centrale sau locale competente la procesele verbale luate în debit;

j) sesizarea conducerii Direcției cu privire la agenții constatatori care nu predau procesele-verbale întocmite în termen de 48 ore de la aplicarea sancțiunii;

k) la solicitarea Direcției Juridice să înainteze punctele de vedere ale agenților constatatori aparținând Direcției Publice de Poliție Locală, în cauzele civile privind plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

l) alte sarcini stabilite conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuții specifice în domeniul documentelor operative -activități specifice de primire, păstrare, predare și evidență a bunurilor care se depun la camera de corpuri delictive:

- a) primește spre păstrare, în condițiile legii, bunurile destinate, folosite sau rezultate din contravenții, ridicate în vederea confiscării cu ocazia constatării unor contravenții, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii de către personalul Direcției Publice de Poliție Locală Onești;
- b) verifică documentele de intrare în vederea introducerii la camera de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;
- c) verifică personal, în mod amănunțit, existența fiecărui bun, concordanța acestuia cu descrierea din procesul-verbal, realitatea caracteristicilor și cantităților descrise în actele de ridicare, iar în cazul existenței unor nepotriviri sau a necesității unor precizări care trebuie consemnate, face mențiuni expresă despre acestea în dovada de primire pe care o va elibera depunătorului;
- d) în situația bunurilor prezentate în diverse ambalaje și sigilate, verifică integritatea ambalajelor și a sigiliului și face mențiuni cu privire la acestea în dovada de primire;
- e) întocmește și semnează dovezile-tip, înseriate și întocmite potrivit modelului aprobat, care se completează în două exemplare, exemplarul nr. 1 constituind document de justificare a predării bunurilor la cameră, iar exemplarul nr. 2, împreună cu actele de constatare, reprezentând document de intrare în gestiune;
- f) înregistrează în evidența tehnico-operativă bunurile nesupuse unui regim special în baza dovezii-tip de primire, a procesului-verbal tip și a registrului de evidență a bunurilor din camera de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;
- g) verifică depunerea în termenele legale a bunurilor la camera de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special de către personalul care le-a ridicat și, după caz a motivațiilor pentru depășirea termenului din adresa sau raportul prin care se solicită introducerea;
- h) răspunde de modul și termenele de păstrare a obiectelor în camera de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special;
- i) întocmește rapoarte pentru scoaterea din camerele de corpuri delictive în care se păstrează bunuri nesupuse unui regim special a bunurilor aflate spre păstrare, și le supune aprobării directorului executiv al Direcției Publice de Poliție Locală Onești;
- j) declară bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului organelor de valorificare, respectiv direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în termen de 10 zile de la data primirii documentului care constituie titlu de proprietate a statului asupra acestora, inițiind procedurile de valorificare, cu excepția bunurilor care nu îndeplinesc condițiile legale de comercializare, potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 731/2007, republicată și asigură predarea acestora ;
- k) inițiază procedura legală de distrugere în prezența și cu confirmarea prin semnătură a unei comisii de preluare și distrugere, constituită în condițiile legii, a bunurilor confiscate care nu îndeplinesc condițiile legale de comercializare;
- l) concomitent cu ieșirea din gestiune a bunurilor, efectuează mențiuni cu privire la acest fapt în registrele de evidență;
- m) întocmește referatele pentru alocarea resurselor necesare conservării și menținerii stării tehnice corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- n) constituie garanțiile materiale conform prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările ulterioare;
- o) alte sarcini stabilite conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) întocmește documentația și procedurile necesare funcționării domeniului dat spre competența sa.

Atribuții și responsabilități 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 și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

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;

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 cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

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;

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

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;

Să acționeze 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 re folosirea 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 însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății 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:

Toderașcu Anișoara : anisoara.toderascu@onesti.ro tel:0756990516 ; 0234 324 243 /216
Dochițescu Manuela: manuela.dochitescu@onesti.ro tel:0746398252