



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. 66226/04.08.2026

A N U N 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, art.XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările şi completările ulterioare 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 de îngrijitor la Compartiment baze sportive municipale – Direcţia baze sportive şi fond locativ –
Direcţia Generală Economico-Financiară

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua de 26.08.2026, ora 09,30, 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 **04.08.2026 – 17.08.2025**, 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 manuela.dochitescu@onesti.ro sau anca.hulubei@onesti.ro, în perioada mai sus precizată.

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, cam. 501/503);
- 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, cam.501/ 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)** curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, cam.501/ 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 0234/324243/224 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, cam. 501/ 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.53/2002 – 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 :

Îngrijitor

Studii de specialitate :

- generale/medii absolvite cu diploma liceu

Vechime în muncă / specialitatea necesară: -

Abilități, calități și aptitudini necesare: conștiințiozitate, responsabilitate.

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

4.1. Atribuții specifice:

- 4.1.1. Efectuează operațiuni de curățare și igienizare a spațiilor de lucru unde se desfășoară activități sportive , de agrement din cadrul bazei sportive.
- 4.1.2. Efectuează lucrări de curățenie și dezinfecție a pavimentelor , pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și instalațiilor sanitare.
- 4.1.3. Efectuează activități de curățenie și dezinfecție a coșurilor de colectare a gunoiului menajer.
- 4.1.4. Asigură efectuarea activităților de ridicare, manipulare șezlonguri, umbrele, cădițe de dezinfectat pe suprafața aferentă strandului municipal.
- 4.1.5. Efectuează activități de ridicare greutăți, manipulare obiecte grele, manipulare scări de acces la bazinele de înot montare dușuri .
- 4.1.6. Efectuează activități de tundere a ierbii din interiorul bazei sportive , încărcarea și transportul acestora cu mijloacele de transport către locul special amenajat.
- 4.1.7. Efectuează activități de montare a instalației de irigare la terenurile de fotbal.
- 4.1.8. Se îngrijește de menținerea curățeniei în locații, atât în spațiile interne (zone publice, toalete), cât și în exterior (curte, alei, trotuare, parcuri, etc.
- 4.1.9. Răspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- 4.1.10. Are obligația de a purta echipamentul de protecție stabilit , echipament pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

- 4.1.11. Să fie cinstit, loial, disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- 4.1.12. Răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii PSI și SSM din obiectivul unde își desfășoară activitatea.
- 4.1.13. Răspunde de utilizarea, potrivit instrucțiunilor, a substanțelor periculoase, instalațiilor, echipamentului de lucru.
- 4.1.14. Răspunde de desfășurarea activității, în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- 4.1.15. Obligația de a respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al structurii funcționale Primăria Municipiului Onești.
- 4.1.16. Efectuează lucrări de întreținere și reparații în interiorul bazei sportive.
- 4.1.17. Execută lucrări și asigură condițiile pentru buna desfășurare a competițiilor ce au loc atât în sălile de sport cât și pe terenurile în aer liber aparținând Primăriei Municipiului Onești ;
- 4.1.18. Efectuează depozitarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor astfel încât să nu se amestece diferitele categorii de deșeuri periculoase sau cu alte deșeuri, substanțe sau materiale ;
- 4.1.19. Execută lucrări de întreținere și curățenie pentru asigurarea tuturor condițiilor de igienă și funcționare a Ștrandului Municipal ;
- 4.1.20. Execută și participă la operația de efectuare a dezinfecției bazinelor care se va face după spălare cu jet de apă, prin curățare mecanică și ștergerea pereților și fundului bazinului cu bureți îmbibați în soluție dezinfectantă ;
- 4.1.21. Ingrijeste si raspunde de supravegherea suprafetei sintetice – tip tartan – aferenta Stadionului Carom in vederea mentinerii acesteia in parametri normali de functionare in vederea desfasurarii activitatilor sportive ;
- 4.1.22. Ingrijeste si raspunde de supravegherea instalatiei de ventilare aferenta Salii Polivalente Nadia Comaneci in vederea incadrarii acesteia in limitele normale de functionare ;
- 4.1.23. Ingrijeste si raspunde de supravegherea instalatiei si a pompelor de dozare a clorului la Strandul Municipal in vederea functionarii corespunzatoare si respectarii parametrilor in limitele normale de dozare ;
- 4.1.24. Execută lucrări de întreținere și curățenie permanentă a terenurilor de tenis de câmp (zgură) și la terenuri de fotbal – handbal-baschet (gazon artificial) în vederea desfășurării în bune condiții a activităților sportive ;
- 4.1.25. Asigură și execută permanent întreținerea curățeniei atât iarna (deszăpezit, strans gunoi menajer) cât și vara (maturat alei, strâns gunoi menajer, greblat spații verzi) la Baza Sportivă Municipală ;
- 4.1.26. Execută lucrări și asigură menținerea tuturor terenurilor în stare de funcționare prin tăierea ierbii și evacuarea ei prin serviciul de salubritate, menținerea gazonului în stare buna de utilizare, marcarea terenurilor (fotbal, tenis, handbal) conform cerințelor specifice in vigoare;
- 4.1.27. Răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor proprii ;
- 4.1.28. Răspunde disciplinar, administrativ sau material după caz, pentru neîndeplinirea sau exercitarea superficială a atribuțiilor ce-i revin potrivit normelor legale ;
- 4.1.29. Răspunde de realizarea sarcinilor la termenele stabilite în programul de activitate ;
- 4.1.30. Are obligatia de a executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic/conducătorul autorității publice în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

- 4.2.1 Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 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;
- 4.2.4 Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.2.5 Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 4.2.6 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 4.2.7 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor; să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 4.2.8 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 4.2.9 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 4.2.10 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

4.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

- 4.3.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 4.3.2 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.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs

Bibliografie

1. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 republicat cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, republicat cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicata cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

Tematica

1. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare - Titlul II ;
2. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, republicat cu modificările și completările ulterioare – Capitolul VI și Capitolul IX ;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I și II ;
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată cu completările și modificările ulterioare – Capitolele II - VI ;
5. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II ;

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 reține 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	04.08.2026 – 17.08.2026 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Selecție dosare	În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
Comunicare rezultate selecție dosare	în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției
Depunere contestații rezultat selecție dosare	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

Proba scrisă	26.08.2026
Corectare lucrări la proba scrisă	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
Afişare rezultate la proba scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor
Depunere contestaţii probă scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise
Interviul	Interviul se va susţine în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise
Afişare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestaţii interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului interviului
Afişare rezultate contestaţii pentru fiecare probă	Imediat după soluţionarea contestaţiilor
Afişare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă