



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. 86202/14.10.2026

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, B-dul Oituz nr. 17, judeţul Bacău, organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuţie
de bucătar din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,
Direcţia de Asistenţă Socială şi Servicii Sociale –
Direcţia Generală de Asistenţă Socială

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua de **16.11.2026**, ora 10,00, la sediul Primăriei Municipiului Oneşti, B-dul Oituz nr. 17, judeţul Bacău.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunţului, în perioada 26.10.2026 – 06.11.2026, 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, nr.17- Registratura Generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidaţi la sediul instituţiei, prin Poştă Română şi serviciul de curierat rapid, sau prin poştă electronică, la adresa dana.jipa@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, în perioada mai sus precizată.

În situaţia în care candidaţii optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poştă Română, serviciul de curierat rapid, poştă 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 (candidaţii 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) 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, 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.

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 :

Bucătar

Studii de specialitate :

- diplomă/certificat de absolvire studii generale
- certificat de absolvire a unui curs de calificare profesională pentru ocupația de bucătar, organizat de un furnizor autorizat, conform legislației în vigoare
- certificat de absolvire a unui curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă (sau dovada ca este înscris)

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

4.1. Atribuții specifice:

- 4.1.1. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- 4.1.2. Primește și asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 4.1.3. Răspunde de păstrarea curățeniei în bucătărie și sala de mese, anexele acesteia, de starea de curățenie a veselei și vaselor de gătit;
- 4.1.4. Respectă cu strictețe de igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- 4.1.5. Prelevă zilnic probe de mâncare de la fiecare meniu și asigură păstrarea lor în condiții optime;
- 4.1.6. Răspunde solidar cu ceilalți angajați de la bucătărie de inventarul existent în sectorul de activitate (mese, scaune, veselă, tacâmuri) și pentru utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul Căminului;
- 4.1.7. Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- 4.1.8. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- 4.1.9. Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

- 4.1.10. Răspunde de modul cum se servește masa, distribuind porțiile pe fiecare beneficiar;
- 4.1.11. Solicită de la cabinetul medical lista nominală cu persoanele care țin regim alimentar, răspunzând pentru prepararea și servirea corespunzătoare a mesei pentru persoanele respective;
- 4.1.12. Este răspunzător de cantitatea de alimente luată în primire de la magazie pentru prepararea meniului zilnic (normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor);
- 4.1.13. Are obligația să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat;
- 4.1.14. Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- 4.1.15. Răspunde de buna preparare a mâncărilor conform meniului stabilit precum și de distribuirea mesei la timp, cu respectarea calității și cantității fiecărui preparat;
- 4.1.16. Nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate;
- 4.1.17. Participa la inventar ;
- 4.1.18. Răspunde de cunoașterea regimului alimentar dietetic pentru diabet zaharat, afecțiuni cardio-vasculare, afecțiuni renale etc ;
- 4.1.19. Are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- 4.1.20. Are obligația de a respecta norme de comportament și conduită ;
- 4.1.21. Are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- 4.1.22. Are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- 4.1.23. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- 4.1.24. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4.1.25. Are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă a instituției ;
- 4.1.26. Are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare;
- 4.1.27. Are obligația de a respecta programul de lucru;
- 4.1.28. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin legi și acte normative în vigoare în sarcina compartimentului.

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 4.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 4.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 4.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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.

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

- 4.3.1 Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 4.3.4 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;
- 4.3.5 Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.3.6 Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 4.3.7 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 4.3.8 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
- 4.3.9 Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 4.3.10 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 4.3.11 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 4.3.12 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

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

- 4.4.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 4.4.2 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.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - TITLUL I : Dispoziții generale;
 - TITLUL III : Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
 - CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a. CAPITOLUL III : Sistemul de servicii sociale,
 - SECȚIUNEA a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale

- b. CAPITOLUL IV Măsurile integrate de asistență socială,
 - SECȚIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice
- 3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - a. CAPITOLUL II Servicii și beneficii sociale,
 - SECȚIUNEA a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice
 - SECȚIUNEA a 3-a Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice
- 4. Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu tematica - integral
- 5. Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu tematica: :
 - a. CAPITOLUL I : Prevederi generale
 - b. Anexa 2- CERINȚE GENERALE DE IGIENĂ pentru operatorii cu activitate în domeniul alimentar, cu excepția cazului în care se aplică prevederile anexei nr. 1
- 6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu tematica:
 - a. CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor

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 proba 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
Data publicare	26.10.2026
Depunere dosare concurs	26.10.2026 – 06.11.2026 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
Afișare rezultate selecție dosare	în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției
Depunere contestații	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
Proba scrisă	16.11.2026, ora 10.00
Corectare lucrări la proba scrisă	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
Afișare rezultate la proba scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
Depunere contestații probă scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
Interviul	Interviul se va susține 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 probei interviu
Afișare rezultate contestații pentru fiecare probă	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

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/ 502.