



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. 81783/29.09.2026

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 infirmier la Cămin pentru persoane vârstnice - Direcţia Generală de Asistenţă Socială

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua de 26.10.2026, ora 09,30, 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 02.10.2026 – 15.10.2026, 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 manuela.dochitescu@onesti.ro sau anca.ionescu@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.

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 :

Infirmier

Studii de specialitate :

- diplomă/certificat de absolvire studii generale;
- certificat de absolvire a unui curs de calificare profesională pentru ocupația de infirmier, organizat de un furnizor autorizat, conform legislației în vigoare
- certificat de absolvire a unui curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
- minim 6(sase) luni vechime în muncă

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

4.1. Atribuții specifice:

- 4.1.1 Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
- Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 4.1.2 Îndepărtează rezidurile și resturile menajere cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar, depozitându-le în locurile special amenajate;
- 4.1.3 Efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarului:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale efectuate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate .

- Are rolul de a satisface nevoile beneficiarului atunci când aceasta nu se mai poate ajuta singură, o însoțește, o sprijină și o ajută la toate activitățile atât în interior cât și în exteriorul Centrului;
 - Verifică zilnic igiena corporală, asigură sau ajută la efectuarea toaletei
- 4.1.3 Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt curățate ori de câte ori este nevoie
 - Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare la spălătorie
 - Preia rufele curate de la spălătorie
 - Efectuează spălarea diferențiat, în funcție de gradul de murdărie și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor
 - Asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile folosite în cămin, precum și hainele beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- 4.1.4 Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția beneficiarului;
- 4.1.5 Răspunde pentru dezinfectarea corespunzătoare zilnică, a camerelor și grupurilor sanitare;
- 4.1.6 Răspunde de igienizarea corespunzătoare zilnică a spațiilor interioare ale centrului și în jurul acestuia;
- 4.1.7 Respectă programul de distribuire și servire a mesei în cameră, pentru persoanele care din motive obiective de sănătate, nu pot servi masa la sala de mese;
- 4.1.8 Pregătește persoana îngrijită pentru alimentare și hidratare;
- 4.1.9 Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- 4.1.10 Ajută asistentul medical la pregătirea beneficiarilor bolnavi în vederea examinării;
- 4.1.11 Participă la inventar;
- 4.1.12 Impreună cu îngrijitoarea de serviciu, ajută asistentul medical să aplice măsurile de izolare a beneficiarilor suspicioși de boli infecto-contagioase;
- 4.1.13 La terminarea programului de lucru informează schimbul despre pacienții cu probleme și eventualele dificultăți întâmpinate, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
- 4.1.14 Comunică cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- 4.1.15 Are în grijă bunurile din camerele de locuit, controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le, verifică holurile, băile comune, răspunde de păstrarea și integritatea patrimoniului instituției, semnalând șefului ierarhic orice defecțiune/ dispariție constatată în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- 4.1.16 Ajută la deplasarea/transportul beneficiarului;
- 4.1.17 Urmărește necesarul individual al beneficiarilor privind produsele de igienă și serviciile de îngrijire a aspectului personal, centralizează situațiile în care acestea sunt epuizate sau necesită completare și transmite periodic șefului ierarhic situația necesarului, în vederea asigurării continuității acestor servicii și materiale pentru beneficiari.
- 4.1.18 Urmărește necesarul și consumul de materiale consumabile utilizate în activitatea de îngrijire a beneficiarilor și transmite șefului ierarhic informațiile privind necesarul de completare, lipsurile sau situațiile care pot afecta desfășurarea corespunzătoare a activității.

- 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 4.1.24 Are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă a Instituției;
- 4.1.25 Are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției;
- 4.1.26 Are obligația de a respecta programul de lucru;

5. Bibliografia și tematica examenului de 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. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. cu tematica: Anexa nr.1-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
4. 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
5. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale , cu tematica:
 - a) Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, din 03.01.2019, SECȚIUNEA 1 Standarde minime de calitate: MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI, MODUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII, MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ, MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ

5. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia (integral)

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
Data publicare	02.10.2026
Depunere dosare concurs	02.10.2026 – 15.10.2026 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 contestatii selecție dosare	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
Proba scrisă	26.10.2026, ora 09,30
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 cel mult 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/ 503.