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.92894/ 03.11.2026

A N U N Ț

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcţiei publice de inspector , grad profesional superior la Serviciul accesare fonduri și implementare proiecte –Direcția Generală de Dezvoltare Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești

Având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și 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 anuntului de concurs);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document obsolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții 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 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:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă : Domeniu de studiu: Inginerie civilă (Ramură de știință), Ingineria instalațiilor (Domeniul de licență), Amenajări și construcții hidrotehnice (Specializarea),Căi ferate , drumuri și poduri (Specializarea), Inginerie urbană și dezvoltare regională(Specializarea),Inginerie civilă(Specializarea), Instalații pentru construcții (Specializarea), Inginerie Energetică (Domeniul de licență), Ingineria sistemelor electromagnetice (Specializarea), Energetică industrială (Specializarea), Energetică și tehnologii nucleare (Specializarea),Inginerie civilă (Domeniul de licență) ;
b) Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, aşa cum prevede legea: minim 7 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 anunţului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, ce conţine, 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 cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 coroborate 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 17 decembrie 2026, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz nr.17 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării 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 16.11.2026 -07.12.2026.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 08.12.2026 -14.12.2026.
- 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 17 decembrie 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.
- Interviul : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afişării 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:

. Constituţia României, republicată, in integralitate;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, in integralitate,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,in integralitate;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, partea a III-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica - Partea I(Dispoziții generale), titlul I (Guvernul)şi titlul II(Administrația publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, partea a III-a(Administrația Publică Locală), titlul I(Prefectul și subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I(Dispoziții generale) şi II (Statutul funcționarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, Republicata 2, cu modificările și completările ulterioare, in integralitate ;
6. Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, in integralitate;
7. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările și completările ulterioare, in integralitate;
8. Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, in integralitate;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Iniţierea/promovarea/implementarea proiectelor şi accesarea fondurilor nerambursabile, cu următoarele atribuţiile specifice:
3.1.1.1.Iniţiaza şi promoveaza proiectele ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri nerambursabile externe, utilizând strategiile managementului de proiect proprii acestui domeniu, prin activităţile specifice menţionate în documentele finanţatorilor;
3.1.1.2.Identifica problemele economice şi sociale ale municipiului care intră sub incidenţa asistenţei financiare internaţionale acordate în mod special de UE şi fundamenteaza proiectele propuse care sunt de competenţa administraţiei publice locale;
3.1.1.3.Identifica potenţiali parteneri pentru Proiectele cu finanţare internaţională derulate de către autoritatea locală;
3.1.1.4.Propune spre aprobare realizarea aplicaţiilor proiectelor necesare accesării fondurilor nerambursabile, prin activităţile menţionate în Ghidurile solicitanţilor;
3.1.1.5.Elaboreaza direct sau prin intermediul consultanţilor de specialitate aplicatiile respectiv cererile de finanţare pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare internaţională nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;
3.1.1.6.Realizeaza evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare în cadrul autorităţii locale pe baza fondurilor nerambursabile;
3.1.1.7.Elaboreaza şi prezinta rapoarte şi informări privind proiecte cu finanţare internaţională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora, la cererea consiliului local şi a primarului;
3.1.1.8.Coordoneaza si/sau participa la redactarea cererilor de finantare, bugetelor si a altor documente necesare proiectelor europene si nationale;
3.1.2.Implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, cu următoarele atribuţiile specifice:
3.1.2.1.Coordoneaza toate activităţile legate de supervizarea şi implementarea proiectelor cu finanţare intemaţională/naţională/nerambursabilă care au fost repartizate;

3.1.2.2. Intocmeste documentaţiile de atribuire pentru achiziţiile care sunt menţionate în cererile de finanţare şi participa la implementarea contractelor de execuţie lucrări, prestări servicii sau furnizare produse;
3.1.2.3.Asigura comunicarea cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de management responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională nerambursabilă, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
3.1.2.4.Verifica executarea/prestarea/furnizarea lucrărilor/serviciilor/produselor, stipulate în contractele de achiziţie şi a documentelor aferente decontării acestora de către responsabilii de proiect;
3.1.2.5. Intocmeste rapoarte intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, periodic sau ori de câte ori se solicită;
3.1.2.6.Monitorizeaza îndeplinirea tuturor responsabilităţilor financiare în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu echipele de proiect;
3.1.2.7.Monitorizeaza şi sprijina consultanţii în derularea contractelor din cadrul proiectelor, după caz;
3.1.2.8.Realizeaza şi distribuie materiale informative şi educative cu privire la proiectele aflate în implemenatare sau implementate, ori dc câte ori se impune, după caz, în colaborare cu echipele de proiect;
3.1.2.9. Participa la discuţiile comisiilor, înaintea şedinţelor consiliului local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor, după caz;
3.1.2.10. Tine evidenţa şi răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
3.1.2.11. Iniţiaza proiecte de hotărâri ale consiliului local privind încheierea de protocoale/convenţii/acorduri pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii cu fonduri nerambursabile pentru obiectivele repartizate;
3.1.2.12.Transmite către Serviciul Tehnic-Investiţii datele necesare în vederea introducerii proiectelor pe care le gestionează pe lista de investiţii anuală şi multianuală;
3.1.2.13. Transmite către Serviciul Achiziţii Publice informaţiile necesare includerii achiziţiilor de lucrări/servicii/bunuri aferente investiţiilor din fonduri nerambursabile/ alte fonduri în programul anual al achiziţiilor publice;
3.1.2.14. Asigura întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări/servicii/bunuri privind investiţiile din fonduri nerambursabile -referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, teme de proiectare, note conceptuale, după caz, etc.;
3.1.2.15. Verifica şi avizeaza documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrări necorespunzătoare sau neconforme, penalităţi de întârziere, daune, etc.;
3.1.2.16.Participa, alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren la proiectele aflate în implementare şi stabilirea soluţiilor tehnice ce se impun, după caz, respectiv verificarea şi confirmarea activităţii contractate a acestora;
3.1.2.17. Verifica execuţiei lucrărilor, a prestării serviciilor şi a furnizării produselor, cu toate activităţile pe care le implică realizarea unei investiţii în toate fazele, de la iniţiere şi până la finalizare;
3.1.2.18.Respecta prevederile legale privind recepţionarea lucrărilor/serviciilor/ bunurilor achiziţionate în cadrul proiectelor implemetate de SAFIP, în colaborare cu echipele de proiect;
3.1.2.19.Propune componenţa comisiei pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convocarea comisiilor de recepţie în acest sens, verificarea modului de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constatarea dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie, pentru proiectele implementate de SAFIP;
3.1.2.20.Participa la echipele de proiect, dacă este nominalizat de către şefii ierarhici superiori, conform legii;

3.1.2.21. Realizeaza alte activităţi dispuse de către şefii ierarhici superiori, în aria domeniului de activitate;
3.1.2.22. Participa la cursuri/seminarii/instruiri în domeniul de activitate.
3.1.2.23.Monitorizează respectarea obligațiilor privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă și principiul „Do No Significant Harm” (DNSH), după caz, conform cerințelor programelor de finanțare.
3.1.3. Post implementarea proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile:
3.1.3.1.Urmăreste comportarea în timp, pe perioada de post implementare de 5 ani a proiectelor implementate de către SAFIP;

3.2. Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul sistemului de control managerial intern:
3.2.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN. ISO 9001:2008 · si SR EN ISO 14001:2005.
3.2.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile· postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte ,mijloace de productie.
3.2.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii si mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate-mediu, Cerintele, legale, de reglementare si a altor parti interesate.
3.2.5 Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala.
3.2.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate.
3.2.7. Sa asigure un consum redus si previne.risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie.
3.2.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau refolosirea materialelor.
3.2.9. Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinitatilor.
3.2.10. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului.
3.2.11. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale.
3.2.12. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminiarii acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoscă şi să respecte cerinţele SR EN ISO 9001:2008 şi SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască şi să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate şi mediu şi să acţioneze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele şi alte mijloace de producţie;

3.3.4. Să conştientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității şi mediului şi cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.3.5. Să acţioneze 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 refolosirea 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 şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii 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:
Dochițescu Manuela -mail: manuela.dochitescu@onesti.ro tel:0746398252
Ionescu Anca -mail: anca.ionescu@onesti.ro tel: 0234324243/216

Pentru Primar,
Viceprimar
Claudiu Răzvan Găburel

Director general
Anghel Irina-Elena

Șef serviciu
Dochițescu Manuela

Întocmit-Consilier superior
Ionescu Anca