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. 91204/28.10.2026

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art.XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Oneşti, B-dul Oituz nr. 17, județul Bacău, organizează

CONCURS
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de infirmier din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, Direcția de Asistență Sociala și Servicii Sociale – Direcția Generală de Asistență Sociala

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de **23.11.2026**, ora 10,00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, județul Bacău.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 02.11.2026 – 13.11.2026, 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 instituției, prin Poşta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poşta 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 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 (candidaţii pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanță 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 Horărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanță 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european (candidaţii pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu, et.5, cam.501/ 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

2. Condiţii generale de participare aşa cum sunt prevăzute de lege:

a) are cetăţenie română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi 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 infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3. Condiţii specifice de participare aşa cum sunt prevăzute în fişa 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 (sau dovada ca este înscris)

4. Atribuţiile postului aşa cum sunt prevăzute în fişa postului:
4.1. Atribuții specifice:

4.1.1. Efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijită (camera şi dependinţe):
- Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

4.1.2. Îndepărtează rezidurile şi resturile menajere cu conştiinciozitate, 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/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale efectuate pentru prevenirea infecţiilor şi 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 însoteşte, o spijină şi o ajută la toate activităţile atât în interior cât şi în exteriorul Centrului;
- Verifică zilnic igiena corporală, asigură sau ajută la efectuarea toaletei

4.1.4. Menţine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:

- 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 cate ori este nevoie.
- Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt curăţate ori de câte ori este nevoie
- Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare la spălătorie
- Preia rufele curate de la spălătorie
- Efectuează spălarea diferenţiat, în funcţie de gradul de murdărie şi călcarea lenjeriei de pat şi a echipamentelor
- Asigură igienizarea lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile folosite în cămin, precum şi hainele beneficiarilor, acolo unde este cazul;

4.1.5. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia beneficiarului;

4.1.6 Răspunde pentru dezinfectarea corespunzătoare zilnică, a camerelor şi grupurilor sanitare;

4.1.7 Răspunde de igienizarea corespunzătoare zilnică a spaţiilor interioare ale centrului şi în jurul acestuia;

4.1.8 Respectă programul de distribuire şi servire a mesei în cameră, pentru persoanele care din motive obiective de sănătate, nu pot servi masa la sala de mese;

4.1.9 Pregăteşte persoana îngrijită pentru alimentare şi hidratare;

4.1.10 Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;

4.1.11 Ajută asistentul medical la pregătirea beneficiarilor bolnavi în vederea examinării;

4.1.12 Participă la inventar;

4.1.13 Impreună cu îngrijitoarea de serviciu, ajută asistentul medical să aplice măsurile de izolare a beneficiarilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase;

4.1.14 La terminarea programului de lucru informează schimbul despre pacienţii cu probleme şi eventualele dificultăţi întâmpinate, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

4.1.15 Comunică cu beneficiarul folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific;

4.1.16 Are în grijă bunurile din camerele de locuit, controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le, verifică holurile, băile comune, răspunde de păstrarea şi integritatea patrimoniului instituţiei, semnalând şefului ierarhic orice defecţiune/ dispariţie constatată în sectorul unde îşi desfăşoara activitatea;

4.1.17 Ajută la deplasarea/transportul beneficiarului;

4.1.18 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.

4.1.19 Urmărește necesarul și consumul de materiale consumabile utilizate în activitatea de îngrijire a beneficiarilor şi transmite șefului ierarhic informațiile privind necesarul de completare, lipsurile sau situațiile care pot afecta desfășurarea corespunzătoare a activității.

4.1.20 Are obligaţia de a avea o ţinută morală şi un aspect fizic îngrijit şi ireproşabil;

4.1.21 Are obligaţia de a respecta norme de comportament şi conduită ;

4.1.22 Are obligaţia de a oferi colegilor respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

4.1.23 Are obligaţia de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate atât faţă de colegi cât şi faţă de beneficiarii de servicii sociale
4.1.24 Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
4.1.25 Are obligaţia de a respecta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de Ordine Internă a Instituţiei;
4.1.26 Are obligaţia de a anunţa şeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituţiei;
4.1.27 Are obligaţia de a respecta programul de lucru;

4.2. Atribuţii şi responsabilităţi 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 şi evaluează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
4.2.3. Întocmește situaţii centralizatoare/raportările anuale privind etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
4.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii 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 şi să respecte cerinţele SR EN ISO 9001:2008 şi SR EN ISO 14001:2005;
4.3.2 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.
4.3.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele şi alte mijloace de producţie;
4.3.4 Să conştientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului şi cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
4.3.5 Să acţioneze 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 însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii 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. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
   - PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice
   - TITLUL I : Dispoziţii generale;
   - TITLUL III : Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice:
     - CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
     - CAPITOLUL III Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia;
2. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
   a. CAPITOLUL III : Sistemul de servicii sociale,
      - SECŢIUNEA a 2-a Beneficiarii şi furnizorii de servicii sociale
   b. CAPITOLUL IV Măsuri integrate de asistenţă socială,
      - SECŢIUNEA a 4-a Asistenţa 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 şi beneficii sociale,
      - SECŢIUNEA a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice
      - SECŢIUNEA a 3-a Organizarea şi funcţionarea căminelor pentru persoane vârstnice
4. 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu tematica:
   a. Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, din 03.01.2019,
      - SECŢIUNEA 1 Standarde minime de calitate:
      - MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI,
      - MODUL III ACTIVITĂŢI/SERVICII,

- MODULUL IV MEDIUL DE VIAŢĂ,
- MODULUL V DREPTURI ŞI ETICĂ

5. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu tematica 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 retrage 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	02.11.2026
Depunere dosare concurs	02.11.2026 – 13.11.2026 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 selectiei
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	23.11.2026, 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 susţine în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii 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 afişării 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 afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă

Informaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0234/324243/224 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanță, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, cam. 501/ 502.

Primar
Adrian Jilcu

Director general
Anghel Irina Elena

Șef serviciu
Dochițescu Manuela

Întocmit,
Cons. superior Jipa Ana Daniela