



**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**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL**  
BIROU RESURSE UMANE

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 26415/10.04.2023

**A N U N Ţ**

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

**Primăria Municipiului Onești**

organizează în ziua de **15.05.2023** , ora **09,00** la sediu, str.Oituz nr.17;

**CONCURS DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție – consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment evidența persoanelor din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Onești**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile de licență: științe administrative, științe juridice, științe economice
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: nu este cazul ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;  
Durata timp de muncă : 8h/zi, 40h/săptămână

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

\*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 10.04.2023 – 02.05.2023 inclusiv, iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro) – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae-model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Selecția dosarelor depuse pentru concursul de recrutare se face în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv în perioada cuprinsă între 03.05.2023-08.05.2023;

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de **15.05.2023**, ora 09,00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, str.Oituz nr.17, Sala de ședințe a Consiliului local.

Proba interviu a concursului de recrutare se susține, de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea rezultatelor celor 3 probe ale concursului (selecția dosarelor, proba scrisă și interviul) se face pe site-ul instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro), în termenul prevăzut de lege.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro).

Persoanele de contact: Dochițescu Manuela, adresa de mail:[manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro) sau Boțu Vasilica, adresa de mail [vasilica.botuonesti.ro](mailto:vasilica.botuonesti.ro).

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Reglementări privind Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, dreptul la demnitate personală, accesul la educație
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; accesului la educație, la sănătate, cultură și la informare.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a-III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind Statutul funcționarilor publici. Reglementări privind administrația publică locală

5. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind organizarea și administrarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, actele de identitate, domiciliul și reședința

6. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea evidenței persoanelor; Reglementări privind înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică; Reglementări privind eliberarea actelor de identitate; Reglementări privind furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P.

7. Ordonanța de urgență nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind Organizarea și administrarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.)

8. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind înființarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

9. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

cu tematica Reglementări privind reguli speciale în ceea ce privește prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal; Reglementări privind derogările prelucrării datelor cu caracter personal; Reglementări privind măsuri corective și sancțiuni în prelucrarea datelor cu caracter personal.

10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

*\*Candidații vor avea în vedere modificările și completările actualizate ale legislației menționate în prezenta bibliografie.*

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.

3.1.1. Activitățile de secretariat și arhivă ale DPCLEP;

3.1.2. Primirea și prezentarea spre avizare a corespondenței transmise pe poșta civilă și militară de persoane fizice și juridice;

3.1.3. Tehnoredactarea, prezentarea pentru semnare, scăderea, pregătirea și expedierea corespondenței soluționate, către destinatar;

3.1.4. Întocmirea invitațiilor pentru persoanele din volumul de muncă pe anul în curs și a restanțierilor din anii anteriori;

3.1.5. Deplasarea pentru predarea corespondenței la instituțiile de pe raza localității;

3.1.6. Înregistrarea corespondenței în registrele corespunzătoare nivelului de secretizare stabilit prin aviz;

3.1.7. Urmărirea termenelor de soluționare a corespondenței, înștiințarea funcționarilor asupra cărora se află lucrarea, respectiv a conducerii;

- 3.1.8. Îndosărirea exemplarului II al corespondenței soluționate pe categorii stabilite de dispoziții și avizări,
- 3.1.9. Înregistrarea în registrul unic a agendelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente stabilite prin dispoziții;
- 3.1.10. Executarea de activități pentru asigurarea securității documentelor și respectarea normelor de secretizare și confidențialitatea datelor cu caracter personal,
- 3.1.11. Executarea de activități cu privire la aprovizionarea serviciului cu imprimare, bunuri și materiale consumabile, precum și distribuirea acestora spre consum;
- 3.1.12. Operarea în registrele de corespondență a numărului de dosar în care a fost clasată corespondența;
- 3.1.13. Activități de relații și informare a publicului, eliberarea de cereri, înmânarea actelor de identitate și a cărților de alegător titularilor;
- 3.1.14. Efectuarea accesărilor în R.N.E.P. în conformitate cu prevederile în baza Regulamentului(UE) 679/2016, *pentru protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
- 3.1.15. Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele și informațiile rezultate din cererile privind eliberarea actelor de identitate, vize de reședință, stabilirea domiciliului în România, dobândirea cetățeniei române, etc.
- 3.1.16. Activități cu publicul la ghișeu pe linia primirii, verificării și înregistrării cererilor primite în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 3.1.17. Preluarea imaginii pe stațiile speciale de lucru pentru persoanele care au depus cerere pentru acte de identitate, precum și deplasarea cu stația mobilă de preluarea imagine, la comunele arondate;
- 3.1.18. Operarea în baza de date a mențiunilor privind nașterea și decesul, conform comunicărilor transmise de oficiile de stare civilă, etc.
- 3.1.19. Întocmirea și înaintarea loturilor de producție pentru acte de identitate;
- 3.1.20. Formularea de propuneri specifice pentru îmbunătățirea activității serviciului, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- 3.1.21. Respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor și informațiilor gestionate, prevenirea scurgerii de datelor confidențiale și secrete de serviciu;
- 3.1.22. Executarea sarcinilor ce revin din Planul de Măsuri al DEPABD și IGPR actual pentru diminuarea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzute de lege;
- 3.1.23. Răspunderea pentru aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență persoanelor pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență;
- 3.1.24. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele specifice;
- 3.1.25. Executarea altor sarcini conform deciziei conducerii DPCLEP.

## **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:**

- 3.2.1.** Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 3.2.2.** Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 3.2.3.** Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4.** 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.

**3.2.5** 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

### **3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:**

3.3.1. - să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005

3.3.2. - 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;

3.3.3.- să utilizeze corect, în interes de serviciu, eficient și eficace echipamentul IT , aparatura , autoturismele și alte mijloace de producție;

3.3.4. - 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;

3.3.5. - să acționeze într-un mod responsabil față de mediu , sănătate și securitatea ocupațională;

3.3.6. - să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.3.7.- să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare reutilizare și refolosire;

3.3.8. - să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;

3.3.9. - să reducă impactul activităților și operațiunilor 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 ocazionale ;

3.3.12. - să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

### **3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea în muncă :**

3.4.1. – să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății 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.