



ANUNȚ

OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. XXII alin. (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână pentru salariații cu normă întreagă, respectiv 4 ore/zi, 20 de ore/săptămână pentru salariații cu timp parțial, a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Oficiului pentru Licență Industrială:

Consilier Gr. IA (4h/zi - jumătate de normă) - 1 post (IT) -Serviciul Administrativ, IT și Comunicare

Condițiile specifice obligatorii/prevăzute pentru postul de Consilier Gr. IA sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul studiilor:

- Matematică și științe ale naturii - informatică
- Științe sociale - cibernetică și statistică, informatică economică
- Științe ingineresti - ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, inginerie mecanică;

- cunoștințe de nivel mediu în utilizarea sistemelor de operare Windows;

- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); abilități în navigarea pe internet și utilizarea unui browser web (Google Chrome);

- cunoștințe în trimiterea și primirea de e-mail-uri, atașarea de fișiere și gestionarea corespondenței electronice.

- capacitate de organizare și gestionare a fișierelor și folderelor pe calculator.

- competențe de bază în tastare, copiere și lipire și alte acțiuni comune pe PC, dovedite în timpul probei practice.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minimum 6 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului de Consilier Gr. IA

1. Asigură asistență tehnică de specialitate în domeniul TIC personalului din cadrul Oficiului;

2. Aplică politicile și strategia națională privind tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) la nivelul Oficiului;

3. Centralizează necesarul de bunuri și servicii TIC pentru toate structurile Oficiului și al necesităților impuse de dezvoltarea și actualizarea acestuia și înaintează necesarul rezultat de bunuri și servicii spre aprobare;

4. Se ocupă de introducerea în sistemul informatic a aplicațiilor, echipamentelor de tehnică de calcul sau echipamente de comunicații și de date ce se instalează în sediul instituției;

5. Acordă asistență tehnică (help desk): preluarea solicitărilor prin email, sau telefon, acordarea asistenței specifice pentru utilizarea de programe utilitare (MS Office) sau specifice și pentru echipamentele mobile aflate în gestiunea instituției (transfer date, configurări, backup), suport tehnic și multimedia pentru activitățile curente (ședințe,



întâlniri, conferințe, proiecte în derulare);

6. Identifică amenințările și vulnerabilitățile, asigură consolidarea măsurilor de prevenire și apărare împotriva atacurilor cibernetice, implementează instrumente, metode și tehnici de prevenire specifice și actualizează mecanismele de protecție împotriva amenințărilor din spațiul cibernetic;

7. Efectuează activități de detecție și răspuns la incidente, colectează date și informații privind incidentele de securitate cibernetică;

8. Desfășoară activități de identificare și remediere a riscurilor de securitate cibernetică, monitorizează, actualizează, revizuieste, implementează măsuri tehnice specifice de remediere, de răspuns;

9. Acordă suport colegilor pentru monitorizarea mecanismelor de alertă și de cooperare cu autoritățile naționale cu competențe în domeniu;

10. Asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul O.L.I.;

11. Asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date;

12. Colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicațiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înțelegeri a cerințelor utilizatorilor și asigurării acceptabilității acestora.

13. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, și completează/actualizează registrul riscurilor, după caz.

14. Instalează și administrează echipamentele necesare serviciilor și aplicațiilor de internet și intranet.

15. Avizează introducerea în sistemul informatic a oricăror aplicații, echipamente de tehnică de calcul sau echipamente de comunicații și de date ce se instalează în sediul instituției;

16. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora.

17. Respectă regulamentul cadru de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul Intern ale Oficiului pentru Licență Industrială.

18. Se conformează cerințelor legale în vigoare și prevederilor normelor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

19. Păstrează confidențialitatea și secretul informațiilor la care are acces și a documentelor întocmite.

20. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

Consilier Gr. IA (8h/zi) - 1 post (Comunicare) Serviciul Administrativ, IT și Comunicare
Condițiile specifice obligatorii/prevăzute pentru postul de Consilier Gr. IA sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de nivel mediu în utilizarea sistemelor de operare Windows;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); abilități în navigarea pe internet și utilizarea unui browser web (Google Chrome);
- cunoștințe în trimiterea și primirea de e-mail-uri, atașarea de fișiere și gestionarea corespondenței electronice.
- capacitate de organizare și gestionare a fișierelor și folderelor pe calculator.



- competențe de bază în tastare, copiere și lipire și alte acțiuni comune pe PC, dovedite în timpul probei practice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minimum 6 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului de Consilier Gr. IA

1. Asigură primirea, înregistrarea și gestionarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public, formulate în condițiile legii, indiferent de modalitatea de transmitere.
2. Verifică și încadrează, în limitele competențelor, solicitările primite potrivit prevederilor legale aplicabile și solicită, după caz, punctul de vedere al structurii juridice competente.
3. Înaintează petițiile și solicitările de informații structurilor competente, urmărește soluționarea acestora în termenele legale și informează superiorul ierarhic asupra situațiilor care pot conduce la depășirea termenelor.
4. Întocmește proiectele de răspuns la petiții și solicitările de informații publice, pe baza datelor și punctelor de vedere furnizate de structurile competente, și asigură transmiterea răspunsurilor potrivit circuitului documentelor.
5. Asigură, potrivit competențelor, redirectionarea petițiilor către autoritățile sau instituțiile competente și informarea petiționarilor, precum și evidența, clasarea și arhivarea documentelor aferente.
6. Asigură activitatea de informare publică, relații cu cetățenii, punctul de informare-documentare și organizarea audiențelor, în conformitate cu dispozițiile conducerii și procedurile interne.
7. Centralizează informațiile furnizate de structurile de specialitate și asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public, a anunțurilor, comunicatelor, rapoartelor și celorlalte documente aprobate pentru publicare.
8. Verifică forma și conformitatea editorială a materialelor destinate publicării și urmărește caracterul actual, corect, complet și accesibil al informațiilor publicate, fără modificarea conținutului de specialitate fără acordul structurii competente.
9. Administrează, în limitele competențelor stabilite, conținutul paginii oficiale de internet și al canalelor oficiale de comunicare online și social media și sesizează structurile competente cu privire la eventualele deficiențe tehnice sau necesități de actualizare.
10. Elaborează proiecte de comunicate, informări, anunțuri, materiale informative și alte materiale destinate comunicării instituționale, pe baza informațiilor validate de structurile competente și potrivit dispozițiilor conducerii.
11. Asigură gestionarea solicitărilor reprezentanților mass-media, transmite solicitările structurilor competente, urmărește obținerea informațiilor necesare și elaborează, după caz, proiectele de răspuns, comunicate și informări supuse aprobării.
12. Monitorizează reflectarea în mass-media și în spațiul public a activității instituției și întocmește, după caz, sinteze și informări pentru conducere; nu formulează declarații sau poziții oficiale în numele instituției fără desemnare, aprobare sau împuternicire expresă.
13. Sprijină aplicarea prevederilor legale privind transparența decizională și consultarea publică, prin publicarea proiectelor de acte normative, a anunțurilor și documentelor aferente și prin centralizarea și transmiterea propunerilor și opiniilor primite către structurile competente.



14. Asigură evidența documentelor aferente proceselor de consultare publică și sprijină organizarea dezbaterilor publice și întocmirea raportărilor prevăzute de legislația aplicabilă.
15. Urmărește respectarea identității vizuale a instituției și, în limitele competențelor profesionale, elaborează sau propune materiale grafice și vizuale destinate activităților de comunicare publică.
16. Întocmește situații, rapoarte, informări și materiale de sinteză privind activitatea de informare publică, comunicare, relații cu publicul și mass-media și furnizează conducerii datele necesare pentru fundamentarea măsurilor dispuse.
17. Pregătește, în colaborare cu structurile competente, documentația necesară transmiterii către Regia Autonomă „Monitorul Oficial” a actelor emise de instituție care, potrivit legii, se publică în Monitorul Oficial al României și ține evidența acestora.
18. Respectă prevederile legale și procedurile interne privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, confidențialitatea, circuitul și arhivarea documentelor, precum și celelalte reglementări aplicabile activității.
19. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne și la activități de formare și perfecționare profesională în domeniul atribuțiilor postului.
20. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii, în limita competențelor profesionale și în legătură cu domeniul de activitate al structurii.

Referent Tr. 0 (8h/zi) - 1 post Serviciul Administrativ, IT și Comunicare

Condițiile specifice obligatorii/prevăzute pentru postul de Referent Tr. 0 sunt următoarele:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- posesor permis de conducere auto categoria B de minim 1 an;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: da (operare Windows, Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - dovedite în timpul probei practice;
- aptitudini conducere autovehicule pe drumurile publice;
- vechimea în muncă necesară exercitării funcției contractuale de minimum: fără vechime.

Atribuțiile postului de Referent Tr. 0

1. Asigură evidența și gestionarea autovehiculelor aflate în administrarea/folosința instituției și urmărește utilizarea acestora potrivit destinației, dispozițiilor conducerii, procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.
2. Întocmește, verifică, gestionează și arhivează fiile de parcurs și documentele aferente exploatării autovehiculelor, urmărind concordanța dintre kilometraj, trasee, consumurile de carburant și documentele justificative.
3. Centralizează și actualizează evidențele privind kilometrii parcurși, consumurile de carburant și exploatarea autovehiculelor și întocmește situațiile și raportările solicitate de superiorul ierarhic, sesizând eventualele neconformități.
4. Urmărește valabilitatea polițelor de asigurare, rovinietelor și a celorlalte documente obligatorii aferente autovehiculelor și informează, în timp util, superiorul ierarhic cu privire la termenele de expirare și necesitatea reînnoirii acestora.
5. Urmărește starea tehnică și efectuarea la termen a reviziilor, verificărilor, reparațiilor și operațiunilor de întreținere, inclusiv a celor specifice pregătirii autovehiculelor pentru sezonul rece și sezonul cald; sesizează defecțiunile constatate



și, conform dispozițiilor primite, asigură programarea și deplasarea autovehiculelor la unități service autorizate.

6. Ține evidența intervențiilor, reviziilor și reparațiilor efectuate și transmite documentele aferente compartimentelor/persoanelor competente; nu efectuează lucrări tehnice care depășesc competențele profesionale deținute.

7. Informează superiorul ierarhic cu privire la necesarul de piese, anvelope, consumabile și servicii necesare exploatării și întreținerii corespunzătoare a parcului auto.

8. Conduce autovehiculele instituției și efectuează deplasări în interes de serviciu, în localitate și în afara acesteia, potrivit atribuțiilor și dispozițiilor superiorilor ierarhici, inclusiv pentru transportul/ridicarea/predarea documentelor, corespondenței, materialelor sau altor bunuri.

9. Respectă legislația rutieră și normele privind exploatarea autovehiculelor, verifică, în limitele competențelor, starea generală a acestora și documentele necesare deplasării și utilizează autovehiculele exclusiv în scopurile aprobate.

10. Raportează de îndată superiorului ierarhic orice accident, incident, defecțiune, deteriorare sau altă situație neprevăzută intervenită în timpul utilizării autovehiculelor și răspunde, potrivit legii și procedurilor interne, de documentele și bunurile încredințate.

11. Întocmește și actualizează evidențe, situații și centralizatoare privind activitatea parcului auto și asigură păstrarea, arhivarea și circuitul documentelor, cu respectarea procedurilor interne.

12. Transmite compartimentelor de specialitate documentele necesare desfășurării operațiunilor financiar-contabile, administrative și de achiziții și sprijină, în limitele competențelor, activitățile privind asigurarea necesarului de piese, consumabile și servicii pentru parcul auto.

13. Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor stabilite, de exactitatea datelor și informațiilor înscrise în documentele și evidențele gestionate și de păstrarea corespunzătoare a documentelor și bunurilor încredințate.

14. Respectă prevederile legale și procedurile interne privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și circuitul documentelor, precum și prevederile ROF și ale Regulamentului Intern al Oficiului pentru Licență Industrială.

15. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic, în limitele competențelor profesionale, ale atribuțiilor postului și ale prevederilor legale în vigoare.

Consilier Gr. II (8h/zi) - 1 post Serviciul Reglementare, Monitorizare și Relații Instituționale - Compartiment Relații Instituționale

Condițiile specifice obligatorii/prevăzute pentru postul de Consilier Gr. II sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de nivel mediu în utilizarea sistemelor de operare Windows;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); abilități în navigarea pe internet și utilizarea unui browser web (Google Chrome);
- cunoștințe în trimiterea și primirea de e-mail-uri, atașarea de fișiere și gestionarea corespondenței electronice.



OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ

- capacitate de organizare și gestionare a fișierelor și folderelor pe calculator.
- competențe de bază în tastare, copiere și lipire și alte acțiuni comune pe PC, dovedite în timpul probei practice.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de minimum 6 luni.

Atribuțiile postului de Consilier Gr. II

1. Participă în grupuri de lucru organizate la nivelul Oficiului, constituite din reprezentanți ai autorităților competente, în vederea urmăririi stadiului solicitărilor depuse;
2. Asigură cooperarea instituțională cu Guvernul României, ministerele de resort, celelalte autorități sau instituții publice, Parlamentul și orice alte organe ale administrației publice centrale și locale, în vederea gestionării procesului de acordare a licenței industriale unice;
3. Elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii colaborării cu autorități competente;
4. Asigură gestionarea protocoalelor de colaborare interinstituțională încheiate de către Oficiu cu alte autorități sau instituții publice în domeniile de interes comun;
5. Sprijină structurile competente ale Oficiului în domeniul specific;
6. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii;
7. Întreprinde măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Oficiului;
8. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Oficiului;
9. Sprijină la realizarea de sinteze, rapoarte, constatări, propuneri și formulează răspunsuri în strictă conformitate cu atribuțiile și competențele Compartimentului/Serviciului /Direcției;
10. Implementează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile la propunerea și cu aprobarea Președintelui;
11. Reprezintă Oficiul și promovează schimbul de date și de experiență în relațiile cu organizațiile și instituțiile internaționale de profil, în baza mandatelor primite din partea conducerii.
12. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii ierarhici în domeniul de competență, respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.
13. Participă în echipa de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile la propunerea și cu aprobarea Președintelui;
14. Arhivează documentele repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare.
15. Participă, în colaborare cu ceilalți salariați la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale cu aplicabilitate la nivelul structurii conform legislației în vigoare.
16. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, și completează/actualizează registrul riscurilor, după caz.
17. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora.
18. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare.
19. Respectă Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul



OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ

intern ale Oficiului pentru Licență Industrială.

20. Se conformează cerințelor legale în vigoare și prevederilor normelor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

21. Păstrează confidențialitatea și secretul informațiilor la care are acces și a documentelor întocmite.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia 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. 53/2003 - 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 autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, 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 reabilitarea;
- 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).

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- 1. selecția dosarelor de înscriere;
- 2. proba practică;
- 3. proba scrisă;
- 4. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa 1;



- 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;
- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h) **curriculum vitae**, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa 2 si este publicat pe pagina de internet a Oficiului, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute acesteia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar **nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice**, după caz.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în **formă lizibilă**. Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului



pentru ocuparea unui post vacant. Nerespectarea celor prevăzute mai sus conduce la respingerea candidatului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Oficiului, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Copiile documentelor solicitate, **se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și tematica pentru posturile de Consilier Gr. IA și Gr. II

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1251/2023 privind organizarea și funcționarea Oficiului pentru Licență Industrială, precum și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului,
cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1251/2023 privind organizarea și funcționarea Oficiului pentru Licență Industrială, precum și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului - integral;
5. Ordonanță de urgență nr. 140/2022 privind licența industrială unică, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanță de urgență nr. 140/2022 privind licența industrială unică, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) Componenta 9 - Jaloanele 246 și 243;

Bibliografia și tematica pentru postul de Referent Tr. 0

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Legea nr. 202/2002



OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ

privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

4. Hotărârea Guvernului nr. 1251/2023 privind organizarea și funcționarea Oficiului pentru Licență Industrială, precum și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului, cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1251/2023 privind organizarea și

funcționarea Oficiului pentru Licență Industrială, precum și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului - integral;

5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 195 din 12 decembrie 2002 (**republicată**) privind circulația pe drumurile publice

Cu tematica: Capitolul II Vehiculele

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada 01.10.2026 - 15.10.2026, la sediul Oficiului pentru Licență Industrială din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București, Serviciul Resurse Umane și Economic, tel. 0722.534.966, e-mail contact@oli.gov.ro, de luni până vineri între orele 10:00 - 13:00.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele înscrise pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul Oficiului din Strada Paris nr. 65, Sector 1, București, precum și pe pagina de internet a Oficiului, **în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de către comisia de concurs.**

Proba practică va avea loc în data de 23.10.2026, ora 10:00, la sediul Oficiului pentru Licență Industrială din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București.

Proba scrisă va avea loc în data de 29.10.2026, ora 10:00, la sediul Oficiului pentru Licență Industrială din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, **dar nu poate depăși 3 ore.**

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a oficiului sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, **în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice, scrise și interviu.**

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Oficiului din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București, și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, **imediat după soluționarea contestațiilor.**



OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ

Rezultatele finale ale concursului pentru ocuparea unui post vacant se afișează la sediul Oficiului și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Menționăm faptul că anunțul de concurs va apărea pe site-ul: posturi.gov.ro, pe site-ul Oficiului pentru Licență Industrială și la sediul instituției din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București, în data de **01.10.2026**.