



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 ore/săptămână, **a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Oficiului pentru Licență Industrială, după cum urmează:**

Consilier Gr. IA - 1 post (8h/zi) Direcția Acordare Licență - Compartiment teritorial 2.

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. Analizează documentațiile cu privire la modificarea, reînnoirea, suspendarea și/sau retragerea licenței industriale unice și realizează activitățile necesare în acest scop, precum și propunerile corespunzătoare;
2. Sprijină la soluționarea plângerilor/petițiilor/sesizărilor, precum și a oricăror altor cereri privind procesul de acordare a licenței industriale unice, respectiv suspendarea sau retragerea licenței industriale unice, după caz, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul Oficiului
3. Oferă suport tehnic pentru emiterea licenței industriale unice în condițiile art. 13 alin. (7) din OUG nr.140/2022;
4. Identifică aspectele care sunt de natură a afecta procesul de acordare a licenței industriale unice în condiții de eficacitate și eficiență și formulează, în colaborare cu autoritățile competente, propuneri în scopul înlăturării acestora;
5. Realizează o evidență centralizată la nivelul Oficiului a licențelor industriale unice acordate;
6. Furnizează date, informații și participă la întocmirea rapoartelor și statisticilor periodice emise de Oficiu, în colaborare cu alte structuri implicate;
7. Sprijină structurile competente ale Oficiului în domeniul specific;
8. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Oficiului;



9. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii;
10. Propune măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Oficiului;
11. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind sfera de activitate în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici;
12. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
13. Îndeplinește oricare alte sarcini, potrivit dispoziției date de către superiorul ierarhic/Președintele Oficiului, care duc la îndeplinirea scopului postului;
14. Participă în echipa de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile la propunerea și cu aprobarea Președintelui;
15. Păstrează secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor;
17. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul oficiului.

Consilier Gr. II - 1 post (8h/zi) Direcția Acordare Licență - Compartiment teritorial 3.

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.
- 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. Analizează documentațiile cu privire la modificarea, reînnoirea, suspendarea și/sau retragerea licenței industriale unice și realizează activitățile necesare în acest scop, precum și propunerile corespunzătoare;
2. Sprijină la soluționarea plângerilor/petițiilor/sesizărilor, precum și a oricăror altor cereri privind procesul de acordare a licenței industriale unice, respectiv suspendarea sau retragerea licenței industriale unice, după caz, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul Oficiului
3. Oferă suport tehnic pentru emiterea licenței industriale unice în condițiile art. 13 alin. (7) din OUG nr.140/2022;
4. Sprijină structurile competente ale Oficiului în domeniul specific;
5. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Oficiului;

6. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii;
7. Propune măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Oficiului;
8. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind sfera de activitate în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici;
9. Răspunde de corectitudinea și respectarea cerințelor de formă ale lucrărilor întocmite, potrivit atribuțiilor și dispozițiilor primite;
10. Îndeplinește oricare alte sarcini, potrivit dispoziției date de către superiorul ierarhic/Președintele Oficiului, care duc la îndeplinirea scopului postului;
11. Participă în echipa de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile la propunerea și cu aprobarea Președintelui;
12. Păstrează secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
13. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor;
14. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul oficiului.

Consilier Gr. II - 1 post (8h/zi) Direcția Acordare Licență - Compartiment teritorial 1.

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.
- 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. Analizează documentațiile cu privire la modificarea, reînnoirea, suspendarea și/sau retragerea licenței industriale unice și realizează activitățile necesare în acest scop, precum și propunerile corespunzătoare;
2. Sprijină la soluționarea plângerilor/petițiilor/sesizărilor, precum și a oricăror altor cereri privind procesul de acordare a licenței industriale unice, respectiv suspendarea sau retragerea licenței industriale unice, după caz, în colaborare cu celelalte direcții din cadrul Oficiului
3. Oferă suport tehnic pentru emiterea licenței industriale unice în condițiile art. 13 alin. (7) din OUG nr.140/2022;
4. Sprijină structurile competente ale Oficiului în domeniul specific;
5. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Oficiului;



6. Participă în comisiile de evaluare negociere, recepție și inventariere conform deciziei conducerii;
7. Propune măsuri pentru rezolvarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Oficiului;
8. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind sfera de activitate în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici;
9. Răspunde de corectitudinea și respectarea cerințelor de formă ale lucrărilor întocmite, potrivit atribuțiilor și dispozițiilor primite;
10. Îndeplinește oricare alte sarcini, potrivit dispoziției date de către superiorul ierarhic/Președintele Oficiului, care duc la îndeplinirea scopului postului;
11. Participă în echipa de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile la propunerea și cu aprobarea Președintelui;
12. Păstrează secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
13. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor;
14. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul oficiului.

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 solicitat 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 și 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/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.

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;



OFICIUL PENTRU LICENȚĂ INDUSTRIALĂ

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada 30.09.2026 - 14.10.2026, 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 **22.10.2026, ora 13:00**, la sediul Oficiului pentru Licență Industrială din Str. Paris nr. 65, Sector 1, București.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.10.2026, ora 13:00**, 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.**

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 **30.09.2026.**