



BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 84590/28.08.2023

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița anunță organizarea în data de **5 octombrie 2023**, a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, cu normă întreagă, 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână, de consilier clasa I grad superior la Compartiment Pregătire Programe de Investiții - Direcția Tehnică.

Condițiile specifice de participare sunt cele prevăzute la art. 386, lit. "a", art. 468 alin (1) lit."c" din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- să fie absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință).

- să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute la art. 465 coroborat cu prevederile art. 613 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta în trei probe, și anume:

1. **selecția dosarelor:** într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **proba scrisă:** în data de **5 octombrie 2023, orele 10,00.**
3. **interviu:** într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr.6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Primăria municipiului Bistrița, Biroul Managementul Resurselor Umane în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv începând cu data de **4 septembrie 2023 până la data de 25 septembrie 2023** inclusiv, între orele 8,30-16,00 de luni până joi, respectiv, vineri între orele 8,30-13,30.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei>, începând cu data de **4 septembrie 2023**.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263-224706, int. 118/175, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact doamna Mirela Sârb, consilier Biroul Managementul Resurselor Umane.

PRIMAR,
IOAN TURC



PRIĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Anexa nr. ____ la Dispoziția Primarului municipiului
Bistrița nr. 626 din 24.08.2023

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

la concursul de recrutare pentru ocupare funcției publice de execuție vacante de
consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentul Pregătire
Programe Investitii- Direcția Tehnică

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița disponibil pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduita>.
6. Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului României Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
 - a) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, prevăzute în titlul II;
 - b) Administrația publică: secțiunea Administrația publică locală, prevăzută la titlul III, cap.5, secțiunea a 2-a;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - a). Partea a VI-a, Titlul I: Dispoziții generale;
 - b). Partea a VI-a , Titlul II - Statutul funcționarilor publici:
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - Capitolul V - Drepturi și îndatoriri;
 - Capitolul VI - Cariera funcționarilor publici;
 - Capitolul VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

- Capitolul IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - a) Capitolul II -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b) Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
 5. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița disponibil pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/cod-conduita>.
(integral)
 6. Hotărârea nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral)
 7. Hotărârea Guvernului României Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul III Procesul bugetar - Secțiunea a 3-a- Prevederi referitoare la investiții publice locale

Director executiv
Ivascu Lia



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ



FIȘA POSTULUI
Nr. 574467/1/2023

I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** CONSILIER;
- 2. Nivelul postului:** Functie publica de executie;
- 3. Scopul principal al postului:** Pregatire programe de investitii , urmarire executie bugetara

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

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

- Științe ingineresti- ramura de științe: Științe ingineresti, in ramura de stiinte inginerie civilă , inginerie mecanica,
- Științe umaniste și arte- ramura de științe: arhitectura;

2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -
Procesare text: nivel mediu; calcul tabelar: nivel mediu; Aplicație de poștă electronică, utilizare internet și managementul e-mailurilor: nivel mediu

3. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate;
- abilitati de comunicare;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual si in echipa;
- exigenta in aplicarea legislatiei;
- capacitate mare de atenție;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- asumarea responsabilităților;
- corectitudine și fidelitate;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

5. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situatii

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul;

III. Atribuțiile postului

a) Atribuțiile de specialitate ale postului :

1. Solicită și centralizează propunerile de dotări, servicii și lucrări de natura investițiilor de la compartimente/ servicii/ direcții din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în vederea întocmirii bugetului inițial și rectificat;
2. după aprobarea anuală a bugetului inițial cât și rectificat întocmește :
 - a) listele de investiții, Programul de investiții publice, Programul sectorial de investiții publice, fișele pe fiecare obiectiv de investiții - repetare pentru fiecare sursă de finanțare (buget local, fondul rulment, autofinanțate, extrabugetare, împrumuturi, nerambursabile etc), anexe la hotărârile de consiliu și alt exemplar cu semnături pentru DGFP Bistrița-Nasaud, în vederea efectuării plăților;
 - b) listele de investiții pe bugete și ordonatorii de credite și anexele necesare pentru trezorerie în vederea efectuării plăților;
3. întocmește situația realizărilor și decontărilor aferente obiectivelor de investiții, lunar, trimestrial și anual;
4. întocmește Darile de seamă statistice, trimestriale și anuale cu situațiile aferente ;
5. întocmește situațiile privind investițiile publice solicitate de către instituțiile publice și transmite raportările solicitate;
6. identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de furnizare, servicii și de lucrări, care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița, respectiv obiective de investiții noi precum și reparații capitale și reparații curente, extinderi, transformări, modificări, modernizări, reabilitări la cele existente;
7. centralizează datele, conform prevederilor legale, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice ;
8. întocmește Programul anual al achizițiilor publice;
9. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
10. verifică și confirmă încadrarea în prevederile bugetare a plăților aferente fiecărui obiectiv de investiții și verifică efectuarea plăților de către serviciile de specialitate;
11. întocmește/preia situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii cheltuielilor aferente în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale;
12. urmărește recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii serviciilor executate necorespunzător;
13. urmărește recuperarea creanțelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, prestatorilor de servicii;
14. urmărește recuperarea creanțelor fiscale concretizate în penalități de întârziere aferente contractelor de achiziție publică;
15. preda direcției economice recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale în vederea înscrierii în evidențele contabile a mijloacelor fixe create prin execuția obiectivului de investiții;
16. arhivează și predă documentele create la arhiva primăriei, în termenele stabilite;
17. rezolvă în termen corespunzător repartizată de șeful ierarhic;
18. îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;
19. răspunde de întocmirea proiectului de buget – secțiunea dezvoltare al municipiului Bistrița, a centralizării propunerilor de la toți ordonatorii de credite din subordinea consiliului local;
20. centralizează propunerile de rectificare de buget pe parcursul anului bugetar;

21. Urmărește execuția bugetară potrivit clasificăției bugetare, pe capitolele de cheltuieli a căror evidența este ținută în cadrul direcției;
22. răspunde de centralizarea situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale, pentru obiectivele de investiții potrivit normelor Ministerului Finanțelor și asigură depunerea la termen la AJFP Bistrița-Năsăud;
23. participă la urmărirea efectuarea inventarierii anuale conform legii, întocmind dispoziția cu propunerea comisiilor de inventariere ;
24. Urmărește modul de recuperare a materialelor provenite din demolari la obiectivele de investiții și predarea acestora către Divalorificarea a inventarierii și înregistrarea rezultatului inventarierii în evidențele contabile ;
25. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările ce îi revin ;

b) b). Atribuții cu caracter general

- 1.își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
- 2.respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- 3.cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 4.manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- 5.duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
- 6.păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
- 7.participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
- 8.arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional : superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

1.Sfera relatională internă :

a) relații ierarhice: - subordonat față de : Director executiv
- superior pentru : nu este cazul

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale;

c) Relații de control: pe santierele lucrărilor publice în execuție ca reprezentant al investitorului (ordonatorului de credite);

d) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către șeful ierarhic;

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu ordonatorii secundari și tertiar de credite ai bugetului local , în limitele stabilite de către șeful ierarhic sau primarul municipiului Bistrița ;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către primarul municipiului Bistrița ;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către șeful ierarhic sau primarul municipiului Bistrița ;

Limite de competență - aplicarea și executarea legilor, studii, control, coordonare, luarea deciziilor la nivelul atribuțiilor de serviciu;

Delegarea de atribuții – îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic , care privesc sau au legătura cu activitatea Direcției tehnice.

Întocmit de :

Numele și prenumele: **Ivașcu Lia**

Funcția: **director executiv**

Semnătura:

Data:



Luare la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: _____, 2023

Contrasemnat :

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

4. Data: _____