



BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 36901/08.04.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Administrare Domeniul Public si Privat - Direcția Patrimoniu.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. Proba interviului - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: 22.04.2024;

2. Perioada de depunere a dosarelor: **22.04.2024 – 13.05.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **27.05.2024, ora 12** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI), ramura de științe (RS), științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ale comunicării; - științe inginerești;

6. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu i s-a 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **22.04.2024 – 13.05.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **22.04.2024 – 13.05.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>;

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;

Tematica - Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Partea I, titlul III, Partea a III-a, titlul V (cap.I – IV) și Partea a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Cartea a III-a, titlul II (cap.I și cap.III) și titlul VI, Cartea a V-a, titlul IX, cap.V (secțiunea 1), cap.VII (secțiunea a 3-a), cap. XIII (secțiunea 1 și 2);

7. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral).

Atribuții specifice postului:

1. asigură încheierea contractelor de închiriere, asociere etc. pentru folosința bunurilor imobile, construcții și/sau terenuri, spații, proprietate publică și/sau privată a Municipiului Bistrița sau aflate în administrarea Municipiului Bistrița, cu diferite destinații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în contractele sau actele de închiriere/folosință a imobilelor proprietate publică și privată a Municipiului Bistrița, precum și a contractelor de închiriere pentru folosința spațiilor și terenurilor situate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat, a contractelor de asociere în participațiune, etc;
3. asigură întocmirea și urmărirea respectării prevederilor Autorizațiilor de folosință temporară a domeniului public și privat al Municipiului Bistrița, încheiate în diferite scopuri și destinații, cu respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului local aplicabile;
4. urmărește încasarea veniturilor la bugetul local provenite din închirierea / folosința bunurilor imobile proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița, în cuantumul și la termenele stabilite, pentru contractele pe care le gestionează;
5. urmărește încasarea penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite Direcției Administrație Publică Juridic;
6. asigură întocmirea documentelor de actualizare și modificare a chiriilor, inclusiv facturarea sumelor, în corelație cu clauzele contractuale și reglementările legale în vigoare;
7. transmite date Direcției Venituri cu privire la bunurile proprietate publică sau privată a municipiului Bistrița, închiriate, în vederea declarării și impozitării acestora;
8. participă împreună cu Direcția Venituri la recuperarea sumelor restante aferente contractelor administrate de către Direcția Patrimoniu;
9. asigură întocmirea și respectarea procedurilor și a documentațiilor necesare organizării licitațiilor publice în vederea închirierii unor bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița, conform prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului local;
10. ține evidența imobilelor teren cu diferite destinații, închiriate/atribuite în folosință temporară, în funcție de regimul juridic, destinație, etc.
11. verifică lunar și trimestrial balanțele de verificare în vederea identificării debitorilor și notificării acestora;
12. ține evidența la zi a debitorilor, întocmind notificări și somații în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile la nivelul instituției, după caz;
13. verifică săptămânal extrasele de cont emise de Trezoreria mun. Bistrița și operează încasarea sumelor cuprinse în acestea aferente contractelor gestionate în programul de gestionare a contractelor;
14. întocmește toate documente necesare în vederea recuperării sumelor datorate, rezilierii contractelor și/sau predare amplasament, potrivit regulamentelor și procedurilor aplicabile, pe

- care le transmite Direcției Administrație Publică Juridic pentru promovarea acțiunilor în instanțele de judecată;
15. prezintă directorului executiv raport lunar cu persoanele care debite restante mai mari de 3 luni;
 16. întocmește răspunsuri la solicitările și sesizările cetățenilor în conformitate cu prevederile legale și în termenul prevăzut de lege;
 17. întocmește referate și note justificative cu privire la demararea unor proceduri aferente activității desfășurate, conform prevederilor legale;
 18. întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de hotărâre pentru asigurarea administrării și valorificării bunurilor imobile proprietatea publică sau privată a Municipiului Bistrița, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale;
 19. participă la identificarea imobilelor, construcții și/sau teren, care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bistrița și la întocmirea inventarelor acestor bunuri, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
 20. participă la identificarea imobilelor proprietate a Statului român aflate în administrarea municipiului Bistrița, care fac sau nu obiectul unor contracte de închiriere cu Primăria municipiului Bistrița, în vederea reglementării situației juridice a acestora și înscrierii lor în inventarul aferent;
 21. participă la efectuarea inventarierii și la administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bistrița, dacă este cazul.

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> - primăriei, începând cu data de **22.04.2024**.

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 Iuliana Ionescu, inspector superior la Biroul Managementul Resurselor Umane.

**PRIMAR,
IOAN TURC**

