



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud
E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>
Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE Nr. 96242/09.10.2024

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 Financiar, Contabilitate - Direcția Economică.**

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

I. 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.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **15.10.2024;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **15.10.2024 – 04.11.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **19.11.2024, ora 12.00** 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 de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental), Științe economice (Ramura de știință).

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

III. 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) 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 înfăptuirea 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.

IV: 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 **15.10.2024 – 04.11.2024**, 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 **15.10.2024 – 04.11.2024**, 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.

V. 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/serviciul-managementul-resurselor-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/serviciul-managementul-resurselor-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.

VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;

cu tematica - 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;

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;

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;

cu 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. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

cu tematica: Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia – integral;

8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare – integral;

9. Legea contabilității nr. 82/1991, Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Cap. II – Organizarea și conducerea contabilității;

Cap. V – Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice

VII Atribuții specifice postului:

1. întocmește documentația privind achiziția de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărește derularea contractelor de achiziție repartizate, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
2. întocmește necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, atât cantitativ și valoric pentru Direcția Poliția Locală;
3. participă la întocmirea Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al municipiului Bistrița pentru capitolele bugetare aflate în evidență;
4. conduce evidența contabilă analitică și sintetică a investițiilor finanțate din bugetul local, bugetul împrumuturilor a proiectelor externe postaderare pentru capitolele la care nu conduce gestiunea.
5. asigură evidența contabilă individuală a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe care le are în evidență;
6. întocmește necesarul anual de utilități și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității specifice Direcției Poliției Locale;
7. ține evidența normelor de uzură pentru echipament (uniformele) din dotarea personalului Direcției Poliției Locale;
8. verifică lunar concordanța dintre situația analitică a materialelor și obiectelor de inventar potrivit clasificăției economice existente și situația sintetică din contabilitate;
9. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a consumabilelor și evidență bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferent mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor din dotarea instituției;

10. participă împreună cu membrii comisiei de recepție la efectuarea recepției bunurilor achiziționate și întocmește actele de recepție;
11. asigură buna depozitare și conservare a bunurilor materiale în condițiile prevăzute de STAS-uri pentru păstrarea integrității, calității produselor, pentru prevenirea pierderilor și înstrăinării lor;
12. efectuează verificarea periodică a stocurilor și sesizează șeful ierarhic când stocurile se apropie de limitele minime sau când apar eventuale nereguli;
13. propune aprovizionarea cu produse de birotică, cu materiale consumabile, obiecte de inventar în funcție de stocurile existente în magazie, etc.;
14. eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente (bon de consum, bonuri de inventar, aviz de expediție) întocmite și vizate conform legii și numai după înregistrarea în actele de evidență a modificărilor de sold și trecerea prețurilor pe actele de scoatere din gestiune;
15. predă zilnic la Contabilitate documentele justificative întocmite, pentru înregistrarea acestora în evidențele contabile;
16. confruntă lunar evidența contabilă și fișele de magazie cu cele din contabilitate;
17. sesizează șeful ierarhic atunci când constată că există pericolul degradării unor bunuri din gestiune, pentru a se lua măsurile de rigoare;
18. nu permite accesul în depozit a persoanelor străine;
19. face propuneri pentru achiziționarea materialelor igienico-sanitare (materialelor și obiectelor de inventar);
20. răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor operațiunilor efectuate;
21. participă la inventarierea bunurilor din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii, cu excepția gestiunilor de care răspunde;
22. asigură pregătirea documentelor contabile întocmite pentru arhivare, prin îndosărierea și numerotarea actelor din fiecare dosar ce urmează să fie arhivat;
23. aplică legislația și actele administrative emise de autoritățile locale;
24. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local;

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/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs 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 **15.10.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 40374548134, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Raluca-Otilia Bor, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,
IOAN TURC**

BRO/2ex.

