



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 47461/16.05.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale și art. VII alin. (7)/XI din OUG 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 Compartiment Registru Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița.**

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: **02.06.2025;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **02.06.2025 – 23.06.2025;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **03.07.2025, 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 la sediul de pe str. Gheorghe Șincai nr. 2.

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: **(Domeniu fundamental):**

1. Științe sociale ;

2. Științe ingineresti , (Ramura de știință) - Ingineria Resurselor Vegetale și animale;

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

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@municipiulbistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.06.2025 – 23.06.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@municipiulbistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **02.06.2025 – 23.06.2025**, 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

Bibliografia

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată.
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: O.G. 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, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea

Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare Capitolul III - Exercițarea dreptului de preempțiune.

6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II - Procedura de obținere a atestatului de producător.

7. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,

8. **cu tematica:** O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

VII Atribuții specifice postului:

) Atribuții de specialitate ale postului :

1) Înscrie în registrele agricole pe municipiul Bistrița și localitățile componente, datele cu privire la componența gospodăriilor – membrii din gospodării, terenurile deținute pe categorii, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor, efectivele de animale, utilajele agricole, mijloace de transport, construcțiile gospodărești și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

2) Asigură prin rotație permanența serviciului la relațiile cu publicul;

3) Întocmește adeverințe cu privire la datele din registrele agricole necesare pentru cetățeni;

4) Verifică datele înscrise în registrele agricole ale municipiului Bistrița privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli, fermierilor, crescătorilor de animale, în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea de subvenții de la bugetul de stat și asigură sprijin de specialitate acestora;

5) Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate potrivit Codului Civil;

6) Întocmește documentele de evidență a proprietăților asupra terenurilor pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le comunică Serviciului constatare și impunere, în vederea stabilirii impozitului;

7) Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

8) Ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului Bistrița și întocmește la cerere situații centralizatoare;

9) Verifică datele înscrise în registrele agricole ale municipiului Bistrița privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, potrivit Legii nr. 37/2015 și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;

10) Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

11) Eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate pe raza municipiului Bistrița, necesare pentru subvenția pe unitatea de suprafață acordată de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;

12) Operează în registrul agricol modificările survenite la solicitarea cetățenilor sau a împuterniciților acestora în baza documentelor justificative;

13) Asigură înregistrarea și avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, în vederea acordării ajutoarelor de minimis, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14) Întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului și le comunică periodic, Direcției pentru Agricultură Județeană Bistrița - Năsăud;

15) Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, asigură prin deplasare în teren, verificarea existenței suprafețelor de teren, a efectivelor de animale și a produselor supuse comercializării, deținute de cetățeni, întocmește documentația prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător și-l înaintează spre semnare, eliberează carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conduce Registrele de evidență a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;

16) Efectuează lucrările de pregătire, organizare și realizare a recensământului general agricol;

17) Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le comunică Direcției Regionale de Statistică Bistrița-Năsăud;

18) Colaborează cu Direcția Patrimoniu, Compartimentul Revendicări Imobiliare, Serviciul Urbanism, în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

19) Rezolvă corespondența repartizată de către secretarul general în termenul stabilit sau în termen de cel mult 30 de zile;

20) Înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a pagubelor produse de animale sălbatice;

21) Participă în teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de animalele sălbatice;

22) Participă în teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de calamitățile naturale;

23) Întocmește adeverințele solicitate de cetățeni pentru întocmirea documentației necesare în aplicarea legislației europene agricole pentru stabilirea unor drepturi de natură socială (obținerea de rechizite școlare, burse sociale, internarea în centre speciale de asistență și îngrijire);

24) Asigură realizarea prevederilor stabilite de Legea nr. 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan, referitoare la: afișarea ofertelor de vânzare, urmărirea modului de exercitare a dreptului de preempțiune, controlul aplicării dreptului de preempțiune, procedura de emitere a adeverinței necesare înstrăinării terenurilor, organizarea și gestionarea bazei de date a circulației terenurilor situate în extravilan;

25) Întocmește informări semestriale cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și le comunică Instituției Prefectului;

26) Se deplasează în teren, întocmește tabelul centralizator cu terenurile unde s-a constatat prezența buruienii ambrozia, transmite somații proprietarilor de teren unde s-a constatat prezența buruienii, transmite situația la Direcția pentru Agricultură Județeană Bistrița-Năsăud, conform Legii nr. 62/2018;

27) Gestionează Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole pentru municipiul Bistrița și localitățile componente;

28) Urmărește efectuarea reviziei Procedurilor operaționale specifice compartimentului, în cazul apariției unei noi reglementări;

29) Asigură evidența apicultorilor care amplasează stupine în pastoral, afișează anunțurile care cuprind informații pentru apicultori și deținătorii de terenuri agricole și silvice, anunță apicultorii cu cel puțin 24 de ore înaintea

efectuării tratamentelor cu substanțe chimice de către deținătorii de terenuri, în măsura în care deține aceste informații, comunică cererile înregistrate în termen de 24 de ore poliției locale pentru luare la cunoștință și aplicarea prevederilor legale;

30) Eliberează contracost extrase din Amenajamentul pastoral pentru pajiștile permanente situate în exatravilan pentru perioada 2019-2029;

31) Colaborează cu R.P.L. Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița R.A. în vederea monitorizării lucrărilor cuprinse în amenajamentul pastoral în ceea ce privește pajiștile proprietatea municipiului Bistrița și al localităților componente.

b) Atribuții cu caracter general:

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (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%A2));

2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

4. absențele (concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, concediu medical) se aprobă, respectiv, se aduc la cunoștință șefului ierarhic;

5. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

6. soluționează în termen corespondența repartizată;

7. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;

8. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;

9. 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;

10. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

11. arhivează actele pe care le întocmește și le depune în depozitul arhivă;

12. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, Normele PSI;

13. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului;

14. respectă procedurile operaționale aprobate și propune revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;

15. se preocupă de menținerea standardelor de calitate.

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.

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-siorganizare/concursuri/recrutarepersonal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/> începând cu data de **02.06.2025**.

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: +40374548136, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Alunița Costin, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;



**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**