



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud  
E-mail: [primaria@municipiulbistrita.ro](mailto: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.56218/10.06.2025**

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) lit "a" din O.U.G. 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 art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă de șef serviciu clasa I gradul II la Serviciul Financiar Contabilitate-Direcția Economică.

**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: **30.06.2025;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **30.06.2025 – 21.07.2025;**

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **04.08.2025, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4.Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe [www.primariabistrita.ro](http://www.primariabistrita.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

## **5. Condiții pentru ocuparea postului :**

### **5.1. Studii de specialitate**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

**Domeniu de studiu:** Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință);

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna:

### **5.2 Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; (nu este cazul)

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:-

## **II: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

**cu tematica:** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

### **III. ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:**

#### **a) Atribuții de specialitate ale postului:**

1. Organizează, conduce și controlează întreaga activitate a serviciului financiar contabilitate, asigurând respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice locale și contabilitatea publică.
2. Răspunde de întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice serviciului pe care îl coordonează, în conformitate cu normele controlului intern managerial.
3. Asigură evidența cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare, pe bază de documente justificative, în conformitate cu planul de conturi pentru instituții publice.
4. Monitorizează obligațiile de plată ale instituției, urmărind termenele scadente, ordonanțarea la timp a sumelor și evitarea penalităților sau dobânzilor de întârziere.
5. Verifică și avizează documentele justificative de plată, asigurând respectarea prevederilor legale și existența angajamentelor bugetare și legale aferente.
6. Asigură efectuarea plăților în numerar sau prin Trezorerie, în limita creditelor bugetare aprobate, în ordinea priorităților și conform destinațiilor legale.

7. Ține evidența și controlează derularea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare și evitarea angajării cheltuielilor fără acoperire.
8. Verifică ținerea evidenței angajamentele bugetare și legale și reflectarea corectă a acestora în conturile din clasa 8, cât și concordanță cu alte conturi contabile potrivit legii.
9. Gestionează evidența garanțiilor de bună execuție și a altor garanții financiare, urmărind termenul lor de valabilitate și returnarea sau executarea acestora, după caz.
10. Centralizează balanțele de verificare lunare întocmite pe activități/proiecte, asigurând corelarea și consolidarea acestora în vederea întocmirii situațiilor financiare.
11. Colaborează împreună cu Compartimentul Buget, centralizează situațiile financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale (inclusiv bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și anexele aferente), conform normelor legale în vigoare.
12. Depune situațiile financiare-contabile și alte rapoarte periodice în termen legal la instituțiile abilitate: Trezorerie, ANAF, Consiliul Local, etc.
13. Asigură corespondența permanentă cu platforma FOREXEBUG (platforma de raportare bugetară gestionată de ANAF), inclusiv transmiterea execuțiilor bugetare, plata și modul de înregistrare a angajamentelor, recepțiilor etc.
14. Monitorizează fluxul informațional cu Trezoreria Statului, urmărind confirmarea și înregistrarea plăților, viramentelor și altor operațiuni financiare.
15. Gestionează plățile aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (PNRR, POIM, POR etc.), urmărind înregistrarea lor corectă în contabilitate și raportările specifice.
16. Răspunde de corectitudinea și legalitatea execuției bugetare, asigurând urmărirea și înregistrarea tuturor veniturilor și cheltuielilor, cu excepția veniturilor fiscale.
17. Întocmește note justificative, referate, puncte de vedere sau răspunsuri oficiale privind situația financiară a instituției, la solicitarea șefului ierarhic.
18. Urmărește plata în termen a obligațiilor de plată pentru lucrări de investiții, achiziții și contracte de servicii, în colaborare cu celelalte compartimente de cadrul instituției.

19. Colaborează cu compartimentul juridic și de audit intern, furnizând documentele solicitate în timpul misiunilor de control, inspecții sau audituri externe.
20. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare.
21. Urmărește realizarea în termenele stabilite a măsurilor dispuse prin actele de control.
22. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordine.
23. Întocmește Rapoartele de evaluare ale salariaților din subordine.
24. Urmărește înregistrarea debitelor/ creanțelor rezultate din acte juridice și răspunde de plata în termen a obligațiilor precum și sesizarea șefului ierarhic privind creanțele neîncasate.
25. Coordonează activitatea casieriei, urmărind înregistrarea corectă a operațiunilor de încasare și plată în numerar.
26. Asigură instruirea continuă și coordonarea personalului din subordine, stabilind obiective clare și verificând îndeplinirea acestora.
27. Participă la ședințele Consiliului Local sau comisiilor de specialitate, când este cazul, prezentând execuțiile bugetare și alte informații solicitate pe linie financiară.
28. Identifică riscurile inerente activităților din cadrul serviciului și întreprind măsuri pentru limitarea acestora în limite acceptabile sau eliminarea acestora.
29. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, identifică neconformități, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.)
30. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul serviciului.
31. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic în limita atribuțiilor și în condițiile legii.

**b) Atribuții privind activitatea de organizare:**

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;

2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;
4. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
5. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;
6. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
7. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;

**c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:**

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
3. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
4. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
5. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
6. înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
7. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;

8. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
9. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

**d) Atribuții cu privire la activitatea de control:**

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
5. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul Audit Public Intern și Primarul municipiului Bistrița, în cadrul ședințelor operative;
6. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

**e) Atribuții privind activitatea de evaluare:**

1. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
2. întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

**IV. Atribuții cu caracter general**

1. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. 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 (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))
3. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a

Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat și a Normelor P.S.I.

4. elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
7. asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. asigură actualizarea informațiilor de pe site-ului autorității prin transmiterea către Direcția Tehnologia Informație și Inovare, a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;
12. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
13. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
14. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
15. studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
16. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea,

repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;

18. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
20. aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
21. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
23. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.
24. 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.

#### **V. 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. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine
4. 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
5. 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 accidentele 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. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător( nu este cazul).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

## **V. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după

terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

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 care cuprinde bibliografia și tematica pentru concurs,** precum și atribuțiile prevăzute în 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/structuraorganizare/concursuri/promovare/> începând cu data de **30.06.2025**.

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: 0374548136, e-mail [primaria@municipiulbistrita.ro](mailto:primaria@municipiulbistrita.ro), persoană de contact: doamna Rus Alina-Ramona, consilier la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,**  
**Lazany Gabriel**



**RAR/2ex.**