



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr.54446/03.05.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor prevederile 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 director executiv clasa I gradul II la Direcția Patrimoniu.

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: **18.06.2025;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **18.06.2025 – 07.07.2025;**

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **21.07.2025, 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 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:

1. **Științe ingineresti** (Domeniul fundamental)
2. **Științe sociale** (Domeniul fundamental) : Științe juridice (Ramura de știință) Științe economice (Ramura de știință), Științe ale Comunicării (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință),
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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 -.

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 10p

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, Codul administrativ, 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, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica: Partea a III-a, titlul V, capitolul I, capitolul III și capitolul IV, Partea a V-a, capitolul I din titlul I și capitolul I din titlul II 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;

cu tematica: Cartea a III-a, titlul II și titlul VI din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) Atribuții specifice postului:

1. asigură administrarea bunurilor imobile, construcții și terenuri, care aparțin domeniului public și privat al municipiului Bistrița sau aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Bistrița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestora;

2. asigură administrarea fondului locativ de stat, a locuințelor din fondul vechi de stat, a celor construite prin ANL precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință din municipiul Bistrița, aflate în proprietatea statului și administrarea Municipiului Bistrița și face propuneri privind valorificarea acestora, conform prevederilor legale aplicabile;

3. asigură administrarea locuințelor sociale, potrivit prevederilor legale aplicabile;

4. asigură efectuarea inventarierii bunurilor imobile, construcții și terenuri, și a spațiilor cu destinația de locuință sau a celor cu altă destinație decât cea de locuință din municipiul Bistrița aflate în proprietatea sau în administrarea Municipiului Bistrița;

5. întocmește rapoarte de specialitate cu privire la posibilitățile de valorificare prin diferite modalități, ale bunurilor imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Bistrița sau aflate în administrarea acestuia, conform prevederilor legale;

6. verifică documentațiile întocmite pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu privire la valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Bistrița sau aflate în administrarea acestuia, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale și semnează rapoartele de specialitate întocmite în acest sens;

7. verifică documentațiile depuse în vederea vânzării bunurilor imobile, proprietate privată a municipiului și întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare cu respectarea prevederilor legale și ale hotărârilor consiliului local aplicabile;

8. asigură verificarea documentațiilor tehnice depuse de chiriași în vederea cumpărării locuințelor din fondul locativ de stat și întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare cu respectarea prevederilor legale;

9. urmărește și asigură întocmirea diferitelor contracte de închiriere, concesiune, vânzare, folosință gratuită, asociere, sau alte asemenea, sau autorizații de folosire temporară a domeniului public, după caz, de către

personalul din subordine, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

10. urmărește și asigură respectarea clauzelor contractuale cuprinse în contractele de închiriere, concesiune, folosință gratuită, asociere sau alte forme de valorificare a bunurilor imobile aflate în administrarea direcției, gestionate de personalul din subordine;

11. asigură și urmărește încasarea veniturilor la bugetul local din vânzarea, închirierea, concesiunea, folosința de orice fel a bunurilor, construcții și/sau terenuri, proprietatea publică sau privată a municipiului Bistrița, aflate în administrarea serviciului, inclusiv a penalităților înregistrate pentru neplata la timp a debitelor;

12. verifică și asigură punerea în aplicare și respectarea procedurilor privind recuperarea debitelor restante și transmite Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice solicitări pentru recuperarea acestora pe calea instanțelor de judecată, după caz;

13. verifică documentațiile pentru organizarea licitațiilor publice în vederea valorificării bunurilor imobile proprietate publică sau privată a municipiului Bistrița și asigură derularea procedurilor în conformitate și cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului local;

14. asigură evidența cererilor de locuințe, funcție de destinația acestora, și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate conform legii;

15. asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor aferente solicitărilor de locuințe și întocmirea listelor de prioritate, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în funcție de natura acestora;

16. face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice, etc., în conformitate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în funcție de natura acestora;

17. asigură verificarea anuală a respectării destinației imobilelor/spațiilor aflate în administrarea direcției și sub diferite contracte;

18. asigură evidența la zi a debitorilor, verifică și urmărește încasarea debitelor acestora, prin întocmirea de notificări și somații de plată și după caz a documentațiilor pentru recuperarea lor pe cale judecătorească, în acest sens transmitând serviciului de specialitate documentația necesară promovării acțiunilor în instanță;

19. verifică documentele de actualizare și modificare a chirilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere și a diferitelor taxe pentru folosirea domeniului public sau privat al municipiului, în corelație cu clauzele contractuale, prevederile legale și reglementările în vigoare;

20. asigură întocmirea planului anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate a municipiului sau de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate, în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatare a imobilului;

21. urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații curente și capitale din cadrul direcției;

22. identifică persoanele care ocupă în mod abuziv locuințe din fondul locativ de stat și transmite Serviciului juridic, evidentă documente actele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză ;

23. asigură și participă la întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli și la fundamentarea datelor necesare elaborării proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli;

24. asigură întocmirea și verifică bilanțul lunar, trimestrial și anual pentru activitatea desfășurată de Direcția Patrimoniu și anexele aferente acestuia;

25. verifică balanțele de verificare lunare, sintetică și analitică, ori de câte ori consideră necesar;

26. urmărește și verifică activitatea de casierie, încasarea și depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări și efectuarea virărilor ce se impun din sumele încasate potrivit legii, în colaborare cu Direcția economică;

27. transmite date Direcției economice cu privire la bunurile proprietate publică sau privată a municipiului Bistrița, închiriate sau concesionate, în vederea impozitării acestora;

28. asigură administrarea parcarilor publice de reședință și cele cu plată amenajate în municipiul Bistrița și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor privind administrarea parcarilor de reședință, precum și a celor cu plată din municipiul Bistrița;

29. asigură organizarea ședințelor de atribuire a locurilor de parcare de reședință cu respectarea regulamentului aprobat și urmărește încasarea taxelor aferente utilizării parcarilor publice;

30. monitorizează desfășurarea activităților comerciale pe raza municipiului Bistrița, eliberează certificatele de funcționare pentru agenții economici și

urmărește vizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor aplicabile;

31. exercită îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce la revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

32. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul municipiului Bistrița și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor față de lunca Văii Bistriței, de existența drumurilor de exploatare în zonă;

33. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al municipiului Bistrița, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, pe baza documentelor deținute;

34. asigură verificarea sectoarelor cadastrale în care se realizează lucrări sistematice de cadastru în baza Notei justificative nr. 70617/30.08.2017 și a Raportului nr. 71056/30.08.2017 pentru cele 50 sectoare cadastrale, precum și întocmirea de lucrări sistematice de cadastru pentru sectoarele cadastrale în care se vor efectua astfel de lucrări prin întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului pentru fiecare sector cadastral, în conformitate cu etapele stabilite de Legea nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;

35. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al prefectului a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de C.F. a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în C.F.;

36. asigură realizarea lucrărilor de specialitate - documentații topografice cadastrale (primă înscriere, alipire, dezlipire, înscriere construcții, actualizare, etc.) în calitate de persoane fizice autorizate, pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al Municipiului Bistrița, precum și pentru imobilele proprietate publică și privată a Statului Român și a Județului Bistrița – Năsăud, asigurând respectarea îndeplinirii condițiilor de execuție impuse de normativele metodologice și instrucțiunile elaborate de Agenția Națională de

Publicitate Imobiliară și Cadastru, a standardelor tehnice în vigoare și a avizelor elaborate;

37. asigură întocmirea documentațiilor de specialitate – lucrări de cadastru necesare atestării sau actualizării în domeniul public a imobilelor de utilitate publică care fac obiectul unor proiecte de investiții pentru a fi aprobate de consiliul local, precum și întocmirea proceselor - verbale de vecinătate pentru proprietarii care acceptă, potrivit realității din teren;

38. verifică procese - verbale de vecinătate pentru Comisia de recunoaștere și stabilire a limitei și vecinătăților unor imobile, construcții și terenuri;

b) Atribuții privind planificarea activității:

1. identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență al structurilor pe care le coordonează și conduce, face propuneri pentru luarea unor măsuri necesare adaptării la noile schimbări;

2. asigură orientarea personalului din subordine către obiectivele prioritare ale instituției și identifică cerințele personalului din subordine, formulează obiective și stabilește modul de ducere de îndeplinire al acestora;

3. stabilește responsabilități, termene, strategii pentru personalul din cadrul structurilor pe care le conduce și coordonează cu privire la obiectivele planificate și evaluează îndeplinirea acestora;

4. întocmește planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul subordine, urmărește respectarea programării și asigurarea continuității activității.

c) Atribuții privind activitatea de coordonare:

1. delimitează răspunderile personalului din subordine în principal, și ale celui din cadrul direcției, în subsidiar;

2. asigură o relație corespunzătoare între competențele și responsabilitățile personalului din subordine, precum și a celui din celelalte structuri ale direcției;

3. aduce la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice ale acestora și urmărește îndeplinirea lor;

4. asigură continuitatea activității structurilor, în caz de absență a unor funcționari publici;

5. identifică neajunsurile și abaterile în cadrul direcției;
6. urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine și face propuneri în consecință;
7. verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și face propuneri șefului ierarhic în funcție de cele constatate;
8. răspunde de legalitatea lucrărilor efectuate în cadrul structurilor pe care le coordonează, precum și de corectitudinea datelor pe care le furnizează;
9. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul direcției;
10. întocmește și actualizează fișa postului pentru funcționarii publici din subordine și o transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane;
11. preia propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, analizându-le și solicitând, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
12. asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul primăriei, precum și în raporturile cu instituțiile publice și agenții economici.

d) Atribuții privind activitatea de control:

1. prin dispoziție a primarului sau prin hotărâre a consiliului local poate face parte din diferite comisii de control sau alte comisii pe linia competențelor profesionale;
2. asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;
3. asigură controlul personalului din subordine și propune măsuri pentru acesta pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor proprii efectuate atât intern, cât și a celor realizate de alte autorități sau instituții;
4. repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. stabilește obiective anuale pentru personalul din subordine, întocmește rapoarte de evaluare ale performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine și propune calificative;

2. întocmește și prezintă informări cu privire la analiza modului de îndeplinire a obligațiilor structurilor pe care le coordonează și face propuneri în consecință.

f) Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial:

1. participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
2. stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
3. identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
5. informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
6. asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

g). Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului și informează șeful ierarhic atunci când se deplasează la instanțele de judecată/cercetări locale, cât și atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru pentru alte motive;

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%20)

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

4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

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

6. soluționează în termen corespondența repartizată;

7. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

8. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;

9. respectă prevederile Regulamentului Intern, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;

10. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

11. asigură păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

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

13. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

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

15. se preocupă de menținerea standardelor de calitate.

g) 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. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine.

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 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 **18.06.2025**.

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: 0374548135, e-mail primaria@municipiulbistrita.ro, persoană de contact: doamna Sârb Ionuța-Mirela, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

PRIMAR,
Lazany Gabriel



RAR/2ex.