



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.56772/11.06.2024

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, 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 promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă de șef serviciu clasa I gradul II la Serviciul Stare Civilă.

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: **07.07.2025;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **07.07.2025 – 28.07.2025;**

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **11.08.2025, 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 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 ale comunicării (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (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 prevăzut/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 - integral;

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 - integral;

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 - integral;

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. 119/1996 republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr. 119/1996 republicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6. Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare – capitolele I – VIII;

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

III. Atribuțiile postului

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. asigură întocmirea la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, pe suport de hârtie și electronic și eliberarea certificate doveditoare;
2. îndeplinește rolul de verificare, validare și aprobare de acte de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă
3. semnează pentru primar procesele verbale de deschidere și închidere a registrelor de stare civilă, aprobarea de înregistrare tardivă a nașterii
4. asigură eliberarea certificatelor, extraselor multilingve, adeverințelor de stare civilă și a altor înscrisuri doveditoare, la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv a extraselor de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
5. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și a altor documente cu regim special;
6. asigură încheierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
7. asigură întocmirea documentația, referatului de specialitate și dispoziției primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale;
8. asigură reconstituirea registrelor și actelor de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
9. asigură efectuarea înscrierii mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
10. asigură înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere filiație, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, etc), asigură transmiterea comunicărilor de modificare a statutului civil, asigură comunicarea mențiunilor cuvenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu;

11. asigură atribuirea codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
12. asigură completarea buletinelor statistice privind actele întocmite: de naștere, căsătorie, deces, divorț și comunicarea acestora către Direcția regională de statistică Bistrița-Năsăud;
13. asigură întocmirea și comunicarea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a persoanelor
14. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
15. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale, în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați, iar Compartimentului de autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire, ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
16. întocmește și comunică lunar serviciului public local cu atribuții de asistență socială situația decedaților cu ultimul domiciliu în municipiul Bistrița și localitățile componente;
17. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
18. asigură înregistrarea și repartizarea cererilor și documentelor primite, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, asigură efectuarea verificărilor prevăzute de lege și întocmirea referatului de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel județean și aprobarea primarului;
19. asigură înregistrarea și repartizarea spre soluționare a cererilor de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, asigură efectuarea verificărilor prevăzute de lege și întocmirea referatului de specialitate și solicită aprobarea președintelui Consiliului județean;
20. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu;
21. asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, întocmește și eliberează certificate de divorț
22. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

23. asigură efectuarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorități privind modificările, rectificările anulările și alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, asigură transmiterea comunicărilor de modificare a statutului civil către Serviciul de Evidență a Persoanelor în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, asigură comunicarea mențiunilor cuvenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu;
24. asigură întocmirea și certifică formularele E 401 și a altor documente emise de statele UE pentru lucrătorii comunitari români cu domiciliul în municipiul Bistrița și localitățile arondate SPCLEP Bistrița privind componența familiei;
25. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă;
26. asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă;
27. completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale; solicită serviciilor de specialitate verificări în registrele agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesorale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii.
28. asigură gestionarea și actualizarea Registrului Electoral;
29. colaborează cu Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice, precum și cu celelalte compartimente funcționale, pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul;
30. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență primarul asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
31. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat

IV. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurilor funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în

conformitate cu reglementările interne în materie, aprobate prin dispoziția primarului;

2.asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;

3.asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;

4.asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a Primăriei municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

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.participă, în mod obligatoriu, la ședintele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

4.răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

5.face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aferente sectorului de activitate condus;

6.asigură continuitatea activității în zilele libere și în sărbătorile legale în vederea înregistrării actelor și faptelor de stare civilă și eliberarea documentelor corespunzătoare, în funcție de necesitatea și urgența acestora;

7.asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;

8.răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;

9.ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;

10.avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

- 1.răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
- 2.întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
- 3.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;
- 4.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;
- 5.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;
- 6.răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
- 7.înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
- 8.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;
- 9.acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;
- 10.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.asigură implementarea sistemului controlului intern;
- 5.implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
- 6.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;
- 7.asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

- 1.asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
- 2.verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
- 3.întocmește Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici aflați în subordine.

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.

V. 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 Informației 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.

VI. 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. verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către șeful de serviciu;
5. 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;
6. 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.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

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.

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.

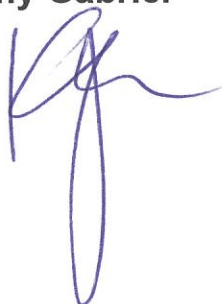
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii 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- <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structuraorganizare/concursuri/promovare/>, începând cu data de **07.07.2025**.

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: 0374548138, e-mail primaria@municipiulbistrita.ro, persoană de contact: doamna Ionescu Iuliana, inspector superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

PRIMAR,
Lazany Gabriel

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' and 'G' followed by a horizontal flourish.