



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. 97754/08.10.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița cu sediul în Bistrița, P-ța Centrală nr.6 organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.b) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de :

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Pregătire Proiecte de Hotărâri Domeniul Public și Privat - Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița.

I. Condiții de ocupare a funcției publice :

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g 2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții pentru ocuparea postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență).

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

III. 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.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **27.10.2025**;

2. Perioada de depunere a dosarelor: **27.10.2025 – 17.11.2025**;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **04.12.2025, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise la sediul de pe str. Gheorghe Șincai nr. 2.

V. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs;

1. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz; (nu este cazul)

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări

psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

2. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei municipiului Bistrița , Piața Centrală, nr.6 , **de luni până joi**, între orele **08:00 - 16:30**, respectiv **vineri** între orele **08:00 - 14:00**, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@municipiulbistrita.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.10.2025-17.11.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primaria@municipiulbistrita.ro după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Bistrița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **27.10.2025 -17.11.2025 inclusiv**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarele 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: Constituția României, republicată.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. O.U.G. 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. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica:

- Drepturile reale în general: Cartea a III – a, Titlul I, Cap.II;
- Proprietatea privată: Dispoziții generale: Cartea a III – a, Titlul II, Cap.I;
- Proprietatea publică: Cartea a III – a, Titlul VI;

- Cartea funciară: Cartea a III – a, Titlul VII.

6. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAPITOLUL II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.

7. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAPITOLUL III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

V. Atribuții:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea direcției din care face parte;

2. participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, regulamentelor, contractelor, precum și a altor acte cu caracter normativ sau individual, încadrându-le din punct de vedere juridic;

3. soluționează cererile, petițiile, adresele depuse de cetățeni sau transmise de autorități centrale/locale ale administrației publice repartizate de șeful ierarhic;

4. avizează juridic contracte și note justificative, redactează avize de legalitate la proiecte de dispoziții;

5. asigură reprezentarea intereselor municipiului Bistrița/ale primarului în litigiile de dificultate redusă având ca obiect: plângeri contravenționale, revendicări, acțiuni în constatare, înscrieri sau rectificări de C.F., grănițuiri, ieșiri din indiviziune;

Reprezentarea în instanță se face pe bază de delegație întocmită pentru fiecare cauză în parte. Motivarea acțiunilor și a apărărilor (întâmpinări, cereri reconvenționale, căi de atac, etc.) va respecta regulile de procedură civilă.

6. asigură depunerea tuturor actelor solicitate de instanță și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau a apărării; solicită puncte de vedere, informații, documentații de la direcții/servicii;

7. asigură completarea la zi a aplicației JURIS cu privire la dosarele de instanță repartizate și răspunde corectitudinea datelor introduse;

8. informează șeful ierarhic imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea în care se află litigiul, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția acestuia;

9. întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;

10. asigură legalizarea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești, pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea, și le comunică structurilor de specialitate din primărie în vederea punerii în executare;

11. depune diligențe pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la domeniul public și privat al municipiului, sesizează cauzele care pot genera litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare protejării dreptului de proprietate;

12. întocmește raport zilnic de activitate.

b) 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>);

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

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

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

12. respectă procedurile aprobate.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane>.

Anunțul se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai, nr. 2, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutarepersonal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei>, începând cu data de **27.10.2025**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: +40374548136, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Alunița Costin, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice.

PRIMAR,
GABRIEL LAZANY

