



**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**Nr.70689/23.07.2024**

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, 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 recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional debutant - 1 post la Serviciul Managementul Proiectelor cu Finanțare Externă - Direcția Dezvoltare Durabilă 2030.**

**Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

**I. Concursul va consta în trei probe și anume:**

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**II. Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. Data afișării anunțului: **09.08.2024;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **09.08.2024 – 28.08.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.09.2024, 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](http://www.primariabistrita.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniile de studiu: 5.1. **Domeniul fundamental:** Științe sociale, **Ramura de știință-** Științe economice;

5. 2. **Domeniul fundamental:** Științe inginerești, **Ramura de știință-** Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, **Domeniul de licență** -Calculatoare și tehnologia informației, **Domeniul de licență-** Ingineria sistemelor; **Ramura de știință-**Ingineria transporturilor, **Domeniul de licență-** Ingineria transporturilor ; **Ramura de știință** Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management **Domeniul de licența** -Inginerie și management,

5.3. **Domeniul fundamental:** Științe umaniste și arte , **Ramura de știință-** Arhitectură și urbanism , **Domeniul de licență-** Urbanism .

6. Vechime în specialitatea studiilor: 0 ani vechime

### **III. Condițiile generale de participare:**

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere **medical** și **psihologic** să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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

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

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

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

### **IV: Modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [primaria@primariabistrita.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro), în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.08.2024 – 28.08.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [primaria@primariabistrita.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro) după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **09.08.2024 – 28.08.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

### **V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>;

b) copia cărții de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și **a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

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

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

j) CV în format europass.

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

## VI. Bibliografia și tematica

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. 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, 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 , cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,

**cu tematica** Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

6. Programul Regional Nord – Vest 2021-2027, disponibil la adresa: <https://regionordvest.ro/programul-regional-nv/>,

**cu tematica:** Prioritatea 1 - O regiune competitivă prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice; Prioritatea 3 - O regiune cu localități prietenoase cu mediul; Prioritatea 4 - O regiune cu mobilitate urbană multimodală durabilă și Prioritatea 6 - O regiune educată.

## **VII Atribuții specifice postului:**

1. Răspunde, cu prioritate, de proiectele eligibile în cadrul Programului Regional sau al oricărui alt program de finanțare care finanțează domenii eligibile pentru municipiul Bistrița, repartizate de șefii ierarhici;

2. Inițiază și face propuneri în termen pentru întocmirea de proiecte finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, precum și cu alți parteneri externi, după caz;

3. Când este nominalizat pentru elaborarea unei propuneri de proiect răspunde de finalizarea și transmiterea acesteia factorilor de decizie, în termenii stabiliți de program;

4. Întocmește dosarele de finanțare pentru proiectele repartizate și asigură comunicarea cu organismele intermediare pentru clarificări și completări;

5. Realizează managementul de proiect pentru proiectele finanțate din fonduri europene care îi sunt repartizate;

6. În cadrul elaborării și implementării proiectelor din fonduri europene asigură și participă nemijlocit la:

- planificarea proiectului – stabilirea obiectivelor, fundamentarea modalităților de realizare a proiectului, dimensionarea resurselor ce urmează a fi angajate, precizarea termenelor intermediare și finale;
- organizarea proiectului – stabilirea dimensiunii și configurației echipei de proiect, precizarea rolurilor acesteia și ale fiecărui membru, stabilirea sarcinilor, competențelor și responsabilităților pentru specialiștii echipei de proiect, alegerea celei mai favorabile formule organizatorice pentru realizarea cantitativă și calitativă a proiectului, elaborarea bugetului proiectului;

- asigurarea comunicării bi/multilaterale cu membrii echipei de proiect, organizarea și desfășurarea de reuniuni (ședințe) de progres în perioada elaborării și implementării proiectului;
  - antrenarea participanților în realizarea obiectivelor proiectului – crearea de condiții materiale și organizatorice adecvate unei participări reale și active a membrilor echipei de proiect la realizarea obiectivelor și motivarea optimă a echipei de proiect;
  - controlul și evaluarea proiectului – efectuarea controlului încadrării în costuri și în termenele de realizare, evaluarea pe parcursul și la finalul implementării proiectului, întocmirea rapoartelor tehnice intermediare și finale împreună cu celelalte compartimente responsabile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
7. Pune în aplicare Procedura Operațională “Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene”;
  8. Asigură implementarea proiectelor repartizate, prin întocmirea documentației necesare: rapoarte de progres, cereri de rambursare, cereri de plată, rapoarte de durabilitate, etc.;
  9. Elaborează documentele de bază pentru achiziții publice (referat de necesitate, notă justificativă, caiet de sarcini, etc.), la solicitarea superiorilor ierarhici;
  10. Întocmește informări săptămânale/lunare/anuale, după caz, vizate de șeful ierarhic, pentru informarea primarului, cu privire la programele propuse spre finanțare de organisme naționale și internaționale și lansarea licitațiilor de proiecte;
  11. Participă la seminariile și cursurile de perfecționare organizate în domeniul integrării europene, cât și la lansarea diferitelor programe cu finanțare externă;
  12. Organizează și ia măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a diferitelor acțiuni, manifestări, seminarii, conferințe, organizate de Primăria municipiului Bistrița, legate de proiectele și acțiunile de integrare europeană;
  13. Realizează propuneri pentru elaborarea/completarea bugetului local al Municipiului Bistrița în funcție de necesarul de finanțare al proiectelor în care este implicat.

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

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/> începând cu data de **09.08.2024**.

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 [bruo@primariabistrita.ro](mailto:bruo@primariabistrita.ro), persoană de contact: doamna Ionuța- Mirela Sârb, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,  
IOAN TURC**