



**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE  
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
Nr.10918/13.11.2024**

**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 doua funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional principal - 1 post la Serviciul Clădiri Publice, - 1 post la Serviciul Căi de Comunicați și Rețele Edilitare din cadrul Direcție Tehnice.**

**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: **29.11.2024;**

2.Perioada de depunere a dosarelor: **29.11.2024 – 18.12.2024;**

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **16.01.2025, 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](http://www.primariabistrita.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5. Pentru ocuparea funcției publice de **consilier clasa I grad profesional principal la Serviciul Clădiri Publice-Direcția Tehnică**

5.1. **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:

5.1.1 **Domeniul Fundamental :** Științe inginerești,

**Ramura de știință-** Inginerie civilă , (Domeniul de licență)- Inginerie civilă,(Specializarea) Construcții civile, industriale și agricole (Domeniul de licență)-Ingineria instalațiilor (Specializarea) - Instalații pentru construcții;

**Ramura de știință-** Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management , (Domeniul de licență), Inginerie și management , (Specializarea), Inginerie și management în construcții;

**Ramura de știință-** Inginerie geologică, mine, petrol și gaze; (Domeniul de licență)- Inginerie geodezică, (Specializarea) Măsurători terestre și cadastru ;

5.1.2 **Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani ;**

6. Pentru ocuparea funcției publice de **consilier clasa I grad profesional principal la Serviciul Căi de Comunicații și Rețele Edilitare -Direcția Tehnică**

6.1. **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:

6.1.1 **Domeniul fundamental:** Științe inginerești,

**Ramura de știință,** Inginerie civilă ,(Domeniul de licență)-Inginerie civilă (Specializarea)-Căi ferate, drumuri și poduri ;

**Ramura de știință,** Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management,(Domeniul de licență)-Inginerie și management , (Specializarea) Inginerie și management în construcții; (Domeniul de licență) Ingineria instalațiilor,(Specializarea)- Instalații pentru construcții

**Ramura de știință** Inginerie electrică, electronică și telecomunicații (Domeniul de licență)- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, (Specializarea)- Tehnologii și sisteme de telecomunicații Inginerie electrică (Domeniul de licență), Electrotehnică (Specializarea)

**6.1. 2 Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani ;**

### **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 dezincrimarea 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 **29.11.2024 – 18.12.2024**, 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 **29.11.2024 – 18.12.2024**, 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/funțiile 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**

**la concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Clădiri Publice**

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. Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare;

**cu tematica** Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare – integral

6. Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral

7. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare;

**cu tematica** Hotărârea Guvernului României Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile și completările ulterioare – integral

## VII. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

**la concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Căi de Comunicati și Rețele Edilitare**

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. Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare;

**cu tematica** Legea nr.10/1995, privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare – integral

6. Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral

7. Hotărârea Guvernului României nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/

proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Hotărârea Guvernului României Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – integral

## **VIII. Atribuțiile postului :**

### **A. Atribuțiile de specialitate**

1. identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de servicii și de lucrări din domeniul lucrărilor de drumuri și poduri/ de instalații pentru construcții, utilități publice( apă canal, electrice), branșamente și racorduri la utilitățile publice care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița, împreună cu administratorii acestora, respectiv obiective de investiții noi precum și reparații capitale și reparații curente, extinderi, transformări, modificări, modernizări, reabilitări la cele existente;
2. estimează valoarea contractelor de servicii ( pe faze de proiectare) și lucrări sau achiziții de bunuri care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița și întocmește referatele de necesitate și le înaintează Compartimentului pregătire programe investiții pentru centralizarea datelor, conform prevederilor legale, în vederea întocmirii Programului anual de investiții ;
3. întocmește adresa de înaintare către serviciului de specialitate în achiziții publice cu includerea condițiilor specifice contractului care urmează a fi atribuit (condiții de calificare/condiții de participare /planuri de încadrare în zonă, după caz planuri de situație și certificatele de urbanism /clauze contractuale) și o transmite însoțită de documentele necesare procedurii;
4. participă în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii și de lucrări, după caz;
5. preia contractele de servicii și de lucrări repartizate de șeful ierarhic pentru urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale;
6. întocmește și verifică, după caz, documentele necesare pentru serviciile/lucrările suplimentare apărute pe parcursul derulării contractelor ;
7. verifică conținutul cadru al proiectelor și soluțiile tehnice adoptate pe faze de proiectare și solicită modificări și completări, după caz;
8. răspunde de respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;



9. întocmește documentele necesare supunerii spre aprobarea Consiliului local a Studiilor de Fezabilitate și a Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție;
10. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
11. actualizează devizele generale aferente obiectivelor de investiții după aprobarea acestora de către Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale;
12. întocmește situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii și de lucrări în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii cheltuielilor aferente în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale ;
13. verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora, precum și de corespondența lor cu oferta și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
14. urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește lunar, trimestrial și anual situația acestora ;
15. în cazul în care, dirigenția de șantier pentru contractele de lucrări repartizate este asigurată prin contract de servicii, va confirma lunar atât situațiile de lucrări prezentate de către contractanți și raportul de activitate al acestuia și va răspunde de urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale aferente acestora;
16. urmărește și confirmă executia lucrărilor și serviciilor din contractele pe care le gestionează, cu implicații în sensul că se dispune refacerea unor lucrări sau servicii executate necorespunzător pe cheltuielile prestatorilor de lucrări sau servicii;
17. propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
18. propune recuperarea creanțelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, executorilor și prestatorilor de lucrări și servicii;
19. propune recuperarea creanțelor fiscale concretizate în penalități de întârziere aferente contractelor de achiziție publică;
20. participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală, în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări;

21. întocmește borderoul cheltuielilor efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții, cu capacitățile recepționate atât la recepția la terminarea lucrărilor cât și la recepția finală, participă la întocmirea cărții tehnice a construcției;
22. preda direcției economice recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale în vederea înscrierii în evidențele contabile a mijloacelor fixe create prin execuția obiectivului de investiții;
23. preda administratorului construcției, actele de recepție și documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției;
24. după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de intervenție se predau administratorului în evidența cărora figurează bunurile imobile pentru întreținere și administrare;
25. îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;
26. aplică cerințele SMQ, procedurile generale și operationale specific elaborate de fiecare compartiment;

#### **B. Atribuții cu caracter general**

1. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu, atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. manifestă un comportament civilizată și atent față de persoanele cu care vine în contact;
4. soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;
5. respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
7. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

10. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația unei ținute morale corecte în toate împrejurările, care să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte;
11. 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>);
12. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
13. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă

### **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.
4. 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, 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 **29.11.2024**.

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: 0374548135/0374548134 e-mail [bruo@primariabistrita.ro](mailto:bruo@primariabistrita.ro), persoane de contact: doamna Ionuța- Mirela Sârb- consilier superior și doamna Raluca Otilia Bor consilier superior, la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,  
GABRIEL LAZANY**



RAR/2ex.