



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. 107102/08.11.2024

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 unei funcții publice de conducere vacante de **director executiv clasa I gradul II la serviciul public municipal cu personalitate juridică „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița”**.

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: **04.12.2024;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **04.12.2024 – 23.12.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **13.01.2025, ora 12** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviu 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 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe 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 domeniul de studiu:

Domeniul fundamental: Științe ingineresti

Domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de știință: Științe economice

- **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

6. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 7 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 înlăptuirea 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-condamnată 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, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **04.12.2024 – 23.12.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **04.12.2024 – 23.12.2024**, 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/birou-resurse-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/serviviul-resurse-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, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 51/2006, republicată - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 51/2006, republicată - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, integral

6. Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, integral

7. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, integral

VII. Atribuții specifice postului:

1. organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
2. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, etc. care au legatură cu activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
3. reprezintă interesele Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de către primar;
4. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru realizarea obiectului de activitate și îl transmite Direcției economice în vederea înscrierii în bugetul municipiului Bistrița;
5. urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
6. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii;
7. întocmește programul anual pentru lucrările de întreținere și reparații a tramei stradale, a mobilierului urban, precum și a lucrărilor ce urmează a fi realizate în parcul municipal, spațiile verzi, bazele de agrement, amenajarea de noi locuri de parcare, etc.;
8. face propuneri cu privire la investițiile publice ce pot fi realizate în regie proprie;
9. fundamentează achiziționarea unor utilaje și face propuneri pentru înscrierea acestora în lista de dotări;
10. răspunde de achiziționarea, potrivit legii, a materialelor și bunurilor necesare Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița ;
11. asigură realizarea serviciilor publice date în gestiune directă de către Consiliul local al Municipiului Bistrița și asigură monitorizarea celorlalte servicii publice care se realizează în gestiune delegată, prin personalul din subordine;
12. în exercitarea atribuțiilor emite decizii pentru personalul din subordine;
13. urmărește încasarea taxelor și tarifelor stabilite în sarcina Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

14. urmărește respectarea tehnologiilor de execuție a lucrărilor executate la serviciile din cadrul direcției, conform documentației primite de la serviciile de resort;
15. urmărește și răspunde de încadrarea în consumul specific, conform indicatorilor de deviz sau analizelor de preț;
16. coordonează și răspunde de activitatea de dezăpezire și combaterea poleiului în perioada de iarnă, în conformitate cu programul aprobat de Consiliul local al municipiului Bistrița;
17. urmărește și verifică respectarea condițiilor impuse în autorizația de intervenție în domeniul public pentru executarea branșamentelor, racordurilor și reparațiilor la rețelele de utilități;
18. asigură și răspunde de întocmirea contractelor încheiate cu furnizorii de utilități (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă) la imobilele aparținând Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, urmărește derularea acestora conform clauzelor contractuale;
19. asigură și răspunde de efectuarea cu operativitate a lucrărilor de intervenții la imobilele aparținând Primăriei municipiului Bistrița;
20. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
21. răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru lucrările personalului din subordine;
22. informează primarul și viceprimarul asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
23. asigură îndeplinirea obiectivelor strategice ale direcției, planificarea calității, controlul calității, monitorizarea proceselor și îmbunătățirea continuă a calității în condiții de eficiență și eficacitate;
24. reprezintă Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița în relațiile cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, respectiv din cadrul serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică;
25. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, directorul executiv colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, cu șefii serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii publice care au preluat în gestiune delegată aceste servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

26. În exercitarea atribuțiilor directorul executiv emite decizii, în prealabil avizate de legalitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigură consultanță juridică Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

27. În cadrul Comisiei de management și implementare a Strategiei de dezvoltare locală a Municipiului Bistrița pentru perioada 2010-2030, actualizată 2015-2030 și în cadrul Comisiei de monitorizare și implementare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD) – municipiul Bistrița are următoarele atribuții:

- a. coordonează și monitorizează proiectele individuale de care este responsabil;
- b. atribuie responsabilități echipelor/persoanelor din subordine și colaboratorilor;
- c. stabilește ședințe periodice;
- d. elaborează bugetul și planul pentru implementarea proiectului;
- e. supervizează activitatea echipelor/persoanelor din subordine;
- f. elaborează rapoarte semestriale privind stadiul proiectelor;
- g. ia măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- h. propune măsuri de actualizare, completare și modificare cu privire la implementarea proiectelor din portofoliu.

28. În cadrul implementării proiectului “Linia verde de transport public utilizând mijloace de transport cu motor electric, hibrid sau norma de poluare redusă” are următoarele atribuții:

- a. planifică și organizează acțiunile aferente activităților proiectului legate de transportul publiclocal-noultraseu de transport public, mijloacele de transport achiziționate, sistemul de management al traficului;
- b. elaborează împreună cu responsabilul de achiziții documentele necesare pentru desfășurarea procedurilor de achiziții de echipamenteși dotări necesare realizării și funcționării transportului public (autobuze electrice, stații de reîncărcare, soft-uri managementul traficului);
- c. monitorizează și verifică derularea contractelor de furnizare echipamente și dotări necesare realizării și funcționării transportului public pe traseul nou;
- d. răspunde de contractarea operatorului privat de transportpublic, conform Regulamentului 1370/2007;
- e. verifică respectarea Contractului de servicii publice, conform Regulamentului 1370/2007;

- f. gestionează relația cu operatorul de transport public local;
 - g. asigură derularea activităților de înmatriculare a autobuzelor achiziționate.
29. asigură aplicarea documentelor SMI, în acest sens:
- a. asigura rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.
 - b. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
 - c. asigură elaborarea politicii în domeniul calității, mediului, SSM;
 - d. stabilește obiectivele generale ale direcției în domeniul QMS;
 - e. elaborează strategiile direcției în domeniul calitatii, mediului, SSM
30. asigură cunoașterea cerințelor documentelor SMI: Manual de management integrat (QMS), proceduri, fișe de proces, formulare

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

a) Atribuții privind planificarea activității:

- 1. răspunde de primirea, evidența corespondenței, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne în materie;
- 2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul direcției;
- 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.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

- 1. organizează activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrita în ansamblu, repartizează sarcinile specifice fiecărui serviciu/birou / compartiment, precum și personalului din subordinea directă, potrivit funcției deținute, pregătirii profesionale a fiecăruia și capacității sale profesionale;
- 2. verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale;
- 3. 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;

4. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;

5. participă, în mod obligatoriu, la ședințele 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;

6. asigură, aprobă și răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

7. face propuneri privind restructurarea direcției, redistribuirea personalului;

8. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

9. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;

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

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

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

13. 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 note de fundamentare la proiectele 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/programe de formare a funcționarilor publici/personalului contractual 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. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul direcției, cu excepția directorului executiv adjunct;

8. acordă premii și alte stimulente pentru personalul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, în condițiile legii;

9. 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;

10. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate;

11. 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, Serviciul audit 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:

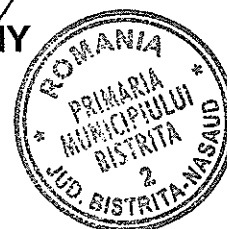
1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate
3. întocmește raportul de evaluare / fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru directorul adjunct de producție, șefii de servicii din subordinea directă și aprobă fișele de evaluare pentru întreg personalul din subordine, cu excepția directorului executiv adjunct al Direcției economice;

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

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/aparatulprimariei>, începând cu data de **04.12.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263-224706, int. 136, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact doamna Rus Alina-Ramona, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane.

**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**



Red:BRO/2ex.