



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 20329/03.03.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (5) din Ordonanța de Urgență 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 și ale și art. VII alin. (7)/XI din OUG 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 superior - 1 post la Compartiment Buget, Contabilitate, Salarizare - Direcția Patrimoniu.**

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: **13.03.2025;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **13.03.2025 – 01.04.2025;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **14.04.2025, ora 12.00** 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 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.

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: Științe sociale (Domeniu fundamental), **Științe economice (Ramura de știință)**.

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 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, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.03.2025 – 01.04.2025**, 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 **13.03.2025 – 01.04.2025**, 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

Bibliografia

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 contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Capitolul I, Capitolul II și Capitolul VIII din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - integral;

VII Atribuții specifice postului:

A. Atribuții specifice postului:

1. participă la întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli (partea de cheltuieli) și la fundamentarea datelor necesare elaborării proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli (partea de cheltuieli);

2. ține evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale;

3. urmărește încadrarea angajamentelor bugetare și legale în creditele aprobat;

4. participă la întocmirea bilanțului lunar pentru activitatea desfășurată de Direcția Patrimoniu;

5. participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual pentru activitatea desfășurată de Direcția Patrimoniu și întocmește anexa 7 – anexa aferentă cheltuielilor;

6. participă la întocmirea balanței de verificare lunară, sintetică și analitică;

7. întocmește ordonanțările de plată aferente: - furnituri de birou, materiale de curatenie, încălzit, iluminat, apă, salubritate, carburanți, piese de schimb, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, taxe timbru, extrase carte funciară OCPI, etc pentru care s-au efectuat operațiuni de angajare și lichidare;

8. întocmește ordinele de plată pentru fiecare factură în parte, conform articolului bugetar aferent;

9. urmărește decontarea ordinelor de plată întocmite, prin verificarea extraselor aferente conturilor din care s-au efectuat plățile;

10. calculează conform procentelor din hotărârile consiliului local, utilitățile aferente spațiilor închiriate de Direcția Patrimoniu și le refacturează în modulul Gecon;

11. urmărește încasarea utilităților refacturate;

12. transmite pe Ro-e factura, facturile emise aferente utilitatilor refacturate;

13. întocmeste note contabile de corectie cab la încasarea acestora si le înaintează trezoreriei;
14. întocmeste ordonanțarea si plata în modulul de ordonanțări, aferente utilitatilor refacturate;
15. întocmeste note contabile aferente: platilor efectuate din titlul 20 – cheltuieli materiale si utilităților refacturate/încasarii acestora;
16. verifică soldul conturilor (sintetic si analitic): 401, 461, 770, 532, 301, 302, 303, 328, 602, 610, 613, 623, 628;
17. lunar verifică contul de executie din trezorerie cu contul de executie din contabilitatea Directiei Patrimoniului;
18. urmărește și operează încasarea utilitatilor refacturate pe fiecare persoana juridică in parte in modulul Gecon;
19. întocmește deschiderile de credite pe titlurile de cheltuieli până în data de 25 a lunii anterioare pe trimestrul următor si le transmite către Trezoreria municipiului Bistrita;
20. operarea în modulul Forexebug a tuturor operațiunilor aferente bugetului de venituri si cheltuieli a Directiei Patrimoniului (titlul 20);
21. listează zilnic extrasele de cont aferente titlul 20, din aplicatia Forexebug de pe Ministerul de Finante;
22. asigură înregistrarea operatiunilor contabile in jurnal bancă plăți – cheltuieli materiale (cont 770), jurnal refacturare utilitati, etc;
23. întocmeste notele de receptie aferente tuturor cheltuielilor materiale;
24. întocmeste bonuri de transfer, bonuri de consum/casari pentru obiectele de inventar, materiale de natura stocurilor,alte valori (tichete parcare și vignete) în modulul de gestiuni;
25. operează consumurile de materiale, combustibil si alte valori;
26. întocmeste lunar balanța stocurilor aferente Directiei Patrimoniului;
27. întocmeste listele de inventar pe gestiuni si subgestiuni a materialelor de natura stocurilor si a altor valori;
28. calcularea si întocmirea rectificărilor de buget pentru, cheltuieli materiale;
29. întocmeste adresele de restituire a garantiilor de participare la licitatie pentru licitatiile organizate de Directia Patrimoniului, în cazul in care nu au castigat licitatia si le înaintează Directiei Economice;
30. importă zilnic notele contabile aferente operațiunilor prin casierie din modulul Gecon în modulul de casierie si apoi în cel de contabilitate si verifică soldul de casă din Registrul de casa cu soldul din modulul de contabilitate;

31. participă la inventarierea patrimoniului propriu, atunci când este numit în comisiile de inventariere;

32. răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor operațiunilor efectuate.

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 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/recrutarepersonal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/> începând cu data de **13.03.2025**.

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**

