



DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA

Bistrița - 420008, Str. Liviu Rebreanu, Nr. 2-4, Bistrița-Năsăud

C.I.F.: 25503261, E-mail: dspb@primariabistrița.ro

Telefon 0263-216202, Fax 0263-234392

DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr.36038/11.04.2025

ANUNȚ

Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, în baza dispozițiilor art.VII, alin.(5) din O.U.G. 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 art.VII alin.(7)/XI 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 **inspector, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Compartiment financiar cotabil.**

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: 14.04.2025;

2.Perioada de depunere a dosarelor: 14.04.2025 - 05.05.2025;

3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 15.05.2025, ora 12.00 la sediul Serviciului mecanizare, Victor Babeș, nr 28, 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.Liviu Rebreanu, nr.2-4;

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, **Domeniul de licență:** Contabilitate, sau

5.2. **Domeniul fundamental:** Științe sociale, **Ramura de știință:** Științe economice, **Domeniul de licență:** Management, **Specializarea:** Management;

6. Vechime în specialitatea studiilor: 7 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 îndeplinirea 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 Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4, Bistrița – Serviciul managementul resurselor umane, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail dspb@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **14.04.2025 - 05.05.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail dspb@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **14.04.2025 - 05.05.2025**, 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/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/acte-necesare/> ;

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/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/acte-necesare/>;

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. Ordinul Ministerului Finantelor 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 Ministerului Finantelor 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

6. Ordinul Ministerului Finantelor 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 tematica Ordinul Ministerului Finantelor 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 – integral.

VII Atribuții specifice postului:

1. Intocmeste anexele privind operatiunile specifice angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor pentru serviciile: **Activitatea economica (Venituri proprii) desfășurată de Direcția de Infrastructura și Servicii Bistrița, Formația Deratizare, Dezinfecție, Dezinfecție;**

2. Urmărește execuția bugetară, cheltuielile și disponibilul bugetar aferent cheltuielilor Direcției de Infrastructura și Servicii Bistrița, pentru activitatea desfășurată, operează recepțiile pentru efectuarea plăților în aplicația Ministerului de finanțe publice – FOREXEBUG și întocmește Notele de corecție pentru sumele plătite și încasate în aplicația CAB – principalul modul de operare a execuției bugetare a instituțiilor publice;

3. Urmareste incadrarea in limitele cheltuielilor bugetare, in functie de alocatiile aprobate pe capitol,titlu,articol si paragraf bugetar;

4. Urmareste incadrarea valorii contractelor,comenzilor la nivelul creditelor bugetare si nivelul angajamentelor bugetare;
5. Verifica documentele justificative sa poarte viza in privinta realitatii,regularitatii,si legalitatii sumelor de plata;
6. Urmareste acordarea semnaturii si a mentiunii *Bun de plata*
7. Urmareste incadrarea sumei propuse pentru plata la nivelul angajamentului bugetar si nivelul angajamentului legal;
8. Verifica existenta vizelor (control financiar preventiv,bun de plata),certificarii(in privinta realitatii ,regularitatii si legalitatii),aprobarilor legale pe ordonantarile de plata;
9. urmărește contractele încheiate pentru activitatea economică;
10. înregistrează zilnic în contabilitatea analitică de gestiune intrările de materiale pe baza notelor de recepții întocmite;
11. înregistrează zilnic în contabilitatea analitică de gestiune consumurile de materiale pe baza bonurilor de consum întocmite de către gestionari;
12. verifică corectitudinea întocmirii documentelor primite pentru înregistrare (note de recepții, bonuri de consum, bonuri de transfer);
13. urmărește încadrarea în limitele cheltuielilor bugetare, în funcție de bugetul aprobat pe capitol, titlu, articol și paragraf bugetar;
14. întocmește ordinele de plată aferente Titlului II bunuri si servicii pentru activitatea economică si Serviciul Deratizare, Dezinfecție, Dezinsecție, Adapost câini ;
15. urmărește execuția bugetară, cheltuielile și disponibilul bugetar aferent cheltuielilor, operează recepțiile pentru efectuarea plăților în aplicația Ministerului de finanțe publice – FOREXEBUG și întocmește Notele de corecție pentru sumele plătite și încasate în aplicația CAB – principalul modul de operare a execuției bugetare a instituțiilor publice;
16. introducerea și urmărirea angajamentelor CAB, recepții CAB, pentru activitatea economică si serviciile de care răspunde în aplicația Ministerului de finanțe publice – FOREXEBUG;
17. Urmărirea soldarii platilor in CAB,a notificarilor cu privire la formularele depuse ,in aplicatia Ministerului de finante publice-Sistemul national de raportare – FOREXEBUG;
18. întocmește și contabilizează facturile emise pentru clienți;
19. contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor;
20. verifică și corectează Jurnalaul de cumpărări;
21. verifică și corectează Jurnalaul de vânzări;
22. întocmește (lunar/trimestrial) decontul de TVA pe baza jurnalelor;
23. întocmește (lunar/trimestrial) declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul national;
24. colaborează la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

25. întocmește confirmările de sold la încheierea exercițiului financiar pentru clienți și furnizori;
26. colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
27. întocmește evidența analitică a veniturilor proprii;
28. răspunde pentru depunerea în termen la ANAF a declarațiilor întocmite;
29. participă la întocmirea și verificarea balanței analitice și sintetice pentru activitatea economică a direcției;

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/acte-necesare/>;

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/directia-de-infrastructura-si-servicii/> începând cu data de **14.04.2025**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, Liviu Rebreanu, nr. 2-4, camera nr. 1, telefon: 0263216202, interior 111, persoană de contact: doamna Ioana Andreieș, consilier principal la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

DIRECTOR EXECUTIV
DEZSO LORAND KOCSIS

