



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița – Năsăud  
E-mail: [primaria@municipiulbistrita.ro](mailto:primaria@municipiulbistrita.ro) Web: <http://www.primariabistrita.ro>  
Telefon 0263-223923 / 224706, Fax 0263-231046  
Telefonul cetățeanului 0800-672060



**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**Nr.126479/23.12.2025**

### 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) 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 achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice.**

**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: **15.01.2026;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **15.01.2026 – 03.02.2026;**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **17.02.2026, ora 12.00 la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;**

4. Interviuul 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 vor afișa pe [www.primariabistrita.ro](http://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, Științe administrative, Științe Juridice (Ramura de știință).**  
**- Științe Inginerești (Domeniu fundamental),**

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:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin (17) din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se poate 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 **15.01.2026 – 03.02.2026**, inclusiv.

Dosarele 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 **15.01.2026 – 03.02.2026**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ion – Dosar de recrutare concurs .....)

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.

**Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.**

#### **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 necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale 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;

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.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI a;

**cu tematica:** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici ) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral

6.Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de

achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral

## **VII Atribuții specifice postului:**

### **III. Atribuțiile funcției publice:**

#### **A). Atribuții de specialitate**

1. Contribuie la întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Bistrita și ale serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrita.

2. Întocmește, pentru fiecare achiziție directă, nota justificativă de stabilire a modalității de achiziție și documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea, de către operatori economici, a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică.

3. Întocmește, pentru fiecare procedură de atribuire, documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea de către operatorii economici a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică, care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice, respectiv:

- a) strategia de contractare;
- b) documentele DUAE;
- c) anunțul de intenție, anunțurile de participare / invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea termenelor legale;
- d) fișa de date a achiziției;
- e) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- f) formulare și modele de documente;
- g) referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiilor de evaluare;

h)elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

5. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAЕ, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAЕ și Raport procedură);

În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;

6. Întocmește, în colaborare cu solicitantul achiziției, și transmite, în termenul legal, răspunsurile pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către toți operatorii economici interesați de achiziția directă a cărei documentații este publicată pe site-ul Primăriei Municipiului Bistrița sau în secțiunea dedicată din SEAP-Publicitate anunțuri;

7. Întocmește, în colaborare cu solicitantul achiziției, și transmite, în termenul legal, răspunsurile pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către toți operatorii economici interesați de procedura de atribuire, operatori care s-au înscris în SEAP;

8. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;

9. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAЕ și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAЕ, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

10. Întocmește împreună cu comisia de evaluare și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

11. Întocmește și publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

12. Întocmește și transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

13. Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

14. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:

- duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC;
- publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

15. Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;

16. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

17. Întocmește contractele de produse/servicii/lucrări, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat de către comisia de evaluare, le înaintează spre semnare părților contractante, urmărește avizarea și semnarea acestora, după care se înregistrează în Registrul unic de evidență din cadrul Serviciului Achiziții Publice și le distribuie celor implicați în derularea și urmărirea acestora pe bază de proces verbal;

18. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;

19. Respecta Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne și prevederile actelor normative, în vigoare, din domeniul achizițiilor publice.

20. Răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin dispoziție de primar, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;

22. Răspunde, întocmește și urmărește împreună cu echipele de proiect PAAP-ul, pentru achizițiile din cadrul proiectului în care a fost numit prin dispoziție de primar, si le înaintea spre aprobare înainte de realizarea achizițiilor;

23. Întocmește si actualizează Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne în concordanță cu modificările legislative.

24. Întocmește toate acte adiționale pentru contractele de produse/servicii/lucrări întocmite de către Serviciul Achiziții Publice, pe baza justificărilor depuse si cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, le înaintea spre semnare părților contractante, urmărește avizarea și semnarea acestora și le distribuie celor implicați în derularea și urmărirea acestora. Întocmește un centralizator al actelor adiționale încheiate.

## **B) Atribuții cu caracter general**

1. 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>)

2. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

3. Respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

4. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

5. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

6. Respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au aparut în domeniul său de activitate;

7. Soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;

8. 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;

9. 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.

10. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

11. Arhivează toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhiva. Centralizează documentele arhivate și predă centralizatorul persoanei responsabile din cadrul serviciului achiziții publice.

12. Pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;

13. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

14. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și a instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

### **C. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca:**

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 îmbolnavire 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 echipamentele, 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 are motive întemeiate să o considere un pericol

pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si 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 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 **15.01.2026**.

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](mailto:bruo@primariabistrita.ro), persoană de contact: doamna Alina - Ramona Rus, consilier la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

PRIMAR,  
GABRIEL LAZANY

