



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII

Bistrița - 420134, Str. Cuza Vodă, nr. 17A, Bistrița-Năsăud
CIF: 25503261, Telefon 0263-216202, Fax 0263-234392
E-mail: dspb@primariabistrita.ro, Web: <http://www.primariabistrita.ro>



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr.2440/17.02.2026

ANUNȚ

Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, în baza dispozițiilor art. XXII*) alin.(2), alin.(3) lit.a) și alin.(6) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, 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 **consilier, clasa I, grad profesional principal - 1 post la Compartiment Arhivă, Serviciul Tehnic-Marketing.**

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: 23.02.2026;

2. Perioada de depunere a dosarelor: 23.02.2026-16.03.2026;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 26.03.2026, ora 12.00 la sediul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, str. Cuza-Vodă, nr 17A, 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. Cuza-Vodă, nr 17A;

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 umaniste și arte, specializarea : Arhivistică sau,**

5.2. **Domeniul fundamental : Științe ingineresti**

6. Vechime în specialitatea studiilor : 5 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 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 Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, str. Cuza-Vodă, nr. 17A, 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 **23.02.2026-16.03.2026**, 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 **23.02.2026-16.03.2026**, 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/acte_necesare/directia_juridica_resurse_umane_achizitii_publice/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/acte_necesare/directia_juridica_resurse_umane_achizitii_publice/serviciul_managemntul_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

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. 16 din 2 aprilie 1996**, republicată, Legea Arhivelor Naționale
cu tematica Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale
6. **Instrucțiuni** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
cu tematica **Instrucțiuni** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

VII Atribuții specifice postului:

1. verifică și preia anual pe bază de inventar și proces verbal documentele constituite de la toate serviciile și structurile Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrita;
2. asigură pastrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la toate structurile sus menționate și a celor preluate de la Primăria municipiului Bistrita;
3. realizează sistematizarea fondurilor arhivistice din depozitele arhivă, în funcție de structura organizatorică a direcției;
4. întocmește programul anual de predare - primire a documentelor la arhivă, îl depune pentru verificare, semnare și aprobare directorului executiv al direcției, apoi îl transmite șefilor de structuri în vederea aplicării acestuia;
5. asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic, precum și completarea acestuia, ori de câte ori acest lucru se impune, atunci când se înființează noi compartimente funcționale;
6. urmărește modul de aplicare și respectare a Nomenclatorului arhivistic al direcției la constituirea și preluarea dosarelor create de structurile instituției;
7. verifică fondul documentelor din arhivă și întocmește inventarul documentelor fără evidență, dacă este cazul;
8. face propuneri ori de câte ori este cazul pentru actualizarea Comisiei de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat;
9. întocmește lucrările necesare în vederea analizării, Comisiei de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
10. ordonează, inventariază, selecționează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului arhivistic, ținând cont de prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare;
11. cercetează documentele din depozitele arhivă în vederea eliberării adeverințelor, altor documente, copiilor solicitate de către persoanele interesate;
12. întocmește fără nici o modificare sau completare toate documentele solicitate cu referire la drepturi care privesc solicitantul;
13. eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice copii de pe documentele arhivate, dacă se referă la drepturi care privesc solicitantul, aplicând pe copii ștampila "verificat la copiere" cu numele, prenumele sau și semnătură pe fiecare pagină;
14. verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitările depuse;
15. conduce evidența dosarelor cuprinse în inventarele depuse la arhivă;
16. ține în Registrul de depozit evidența documentelor împrumutate structurilor din cadrul instituției, iar la restituirea acestora verifică integritatea acestora;
17. rearhivează documentele scoase din arhivă cu prilejul diferitelor lucrări și înștiințează șeful ierarhic despre integritatea acestora sau eventualele lipsuri constatate;

18. preia de la șefii structurilor instituției proiectele de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează spre aprobare și confirmare;

19. difuzează tuturor structurilor direcției nomenclatorul arhivistic după aprobare și confirmare, în vederea aplicării acestuia;

20. menține ordinea și integritatea documentelor din depozitul de arhivă;

21. răspunde de integritatea documentelor din depozitul de arhivă în timpul manipulării pentru diverse activități și respectă regulile stabilite cu privire la circuitul documentelor;

22. solicită dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă și asigură integritatea și funcționarea bunurilor din dotarea arhivei;

23. propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

24. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale/Serviciului Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

25. întocmește caietul de sarcini în vederea realizării procedurii de achiziție a bunurilor/serviciilor necesare desfășurării activității depozitului de arhivă;

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul https://www.primariabistrita.ro/acte_necesare/directia_juridica_resurse_umane_achizitii_publice/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 Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/reclutare-personal/concursuri-de-reclutare/directia-de-infrastructura-si-servicii/> începând cu data de **23.02.2026**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, Cuza-Vodă, nr. 17A, persoană de contact: doamna Ioana Andreieș, consilier principal la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

DIRECTOR EXECUTIV
DEZSO LORAND KOCSIS



A.I./1ex.