



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

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



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE Nr.83823/07.08.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în conformitate cu prevederile **art. XXII din Legea nr. 141/2025** privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 și ale art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Stare Civilă.

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 funcției publice temporar vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de maxim 1 zi 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: **25.08.2026;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **25.08.2026 -01.09.2026;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.09.2026, 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 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(domeniul 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, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **25.08.2026 – 01.09.2026**, inclusiv.

Dosarele 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 **25.08.2026 – 01.09.2026**, 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. 119/1996, republicată, privind cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 119/1996, republicată, privind cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 225/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitată a dispozițiilor în materie de stare civilă;

cu tematica:

- cap. I – Dispoziții generale
- cap. II – Exercițarea atribuțiilor de stare civilă
- cap. III – Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă
- cap. IV – Înregistrarea actelor de stare civilă
- cap. V secțiunea a-5-a - soluționarea și înscrierea schimbării numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă
- cap. IX – Eliberarea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a formularelor standard multilingve

VII Atribuții specifice postului:

III. Atribuțiile funcției publice:

a) Atribuțiile de specialitate ale postului:

1. Verifică și validează acte de stare civilă în aplicația SIIEASC.
2. Înregistrează, întocmește și eliberează, în aplicația SIIEASC, certificate de stare civilă duplicat, extrase uz oficial, extrase multilingve de pe actele de stare civilă și orice alte documente de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și, după caz a autorităților publice cu atribuții în domeniu. Răspunde de procedură.
3. Întocmește actele de stare civilă exclusiv în aplicația electronică SIIEASC, întocmește certificate de stare civilă primul exemplar și comunică modificările în statutul civil la structura de evidență a persoanelor.
4. Îndeplinește sarcini legate de relația cu publicul, preia cereri, declarații, verifică identitatea persoanelor, eliberează documentele create în aplicația SIIEASC.
5. Înregistrează și întocmește acte de deces, eliberează certificate și adeverințe de înhumare, asigură oficierea căsătoriilor în cazul asigurării serviciului în zilele nelucrătoare, în aplicația SIIEASC.
6. Verifică în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și confirmă identitatea, starea civilă și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor.
7. Păstrează evidența și arhivează, potrivit nomenclatorului arhivistic, documentele pe care le prelucrează;
8. Întocmește adeverințe de stare civilă, dovezi ale stării civile, la cererea persoanelor fizice și autorităților competente, în aplicația SIIEASC.

9. Încheie căsătorii cu respectarea procedurii și solemnității prevăzute de lege, potrivit programării întocmite de șeful serviciului.
10. Efectuează verificări și întocmește referate privind transcrierea certificatelor de stare civilă, întocmește acte și certificate de stare civilă transcrise în aplicația SIIEASC.
11. Întocmește referate, extrase și proiecte de dispoziții pentru rectificarea actelor de stare civilă, conform repartizării șefului ierarhic. Operează mențiunile și comunicările corespunzătoare în aplicația SIIEASC și în registrele de stare civilă aflate în arhiva Serviciului Stare Civilă.
12. Întocmește referate pentru aprobarea înscrierii mențiunilor pe actele de stare civilă, privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei produse în străinătate în aplicația SIIEASC.
13. Înregistrează în aplicația SIIEASC și operează mențiuni modificatoare în actele de stare civilă, efectuează comunicările corespunzătoare la structurile cu atribuții în domeniu
14. Înregistrează și urmează procedura de divorț pe cale administrativă în aplicația SIIEASC, eliberează certificatul de divorț din aplicația SIIEASC.
15. Efectuează verificări și întocmește referate privind schimbarea numelui pe cale administrativă. Întocmește și comunică adresele de informare necesare.
16. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru, de circuitul corect al documentelor în cadrul serviciului.
17. Îndeplinește cu celeritate și corectitudine sarcinile și efectuează lucrările repartizate de către șeful serviciului.
18. Efectuează permanența activității în zilele nelucrătoare, conform planificării lunare;
19. Efectuează alte activități potrivit lucrărilor repartizate și metodologiei de lucru, în temeiul atribuțiilor de ofițer de stare civilă.
20. Efectuează activități de stare civilă cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform 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.

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](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))

- 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 nepolitic față de aceștia;
- 6.duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
- 7.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.
- 8.participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
- 9.arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
- 10.respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița și Normele P.S.I.
- 11.îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

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 îmbolnăvire 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 mașinile, 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 au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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 al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

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 **25.08.2026**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: +40374548137, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Alunița Costin-consilier la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane;

**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**



RAR/2ex.