



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.97935/18.09.2026

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 consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Constatare și Impunere -Direcția economică.

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: **25.09.2026;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **25.09.2026 - 02.10.2026**;
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.10.2026, 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), ramura de științe științe juridice, științe economice și științe administrative.
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 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:

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@municipiulbistrita.ro, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **25.09.2026 – 02.10.2026**, inclusiv.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@municipiulbistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **25.09.2026 – 02.10.2026**, 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul IX “Impozite și taxe locale”,

Capitolul I “Dispoziții generale”,

Capitolul II “Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri”,

Capitolul IV “Impozitul pe mijloacele de transport”

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Titlul III „Dispoziții procedurale generale”,

Capitolul II ”Competența organului fiscal local”,

Capitolul IV “Actele emise de organele fiscale”,

Capitolul V „Administrarea și aprecierea probelor”;

Capitolul VI „Termene”;

Titlul V „Stabilirea creanțelor fiscale”

Capitolul I „Dispoziții generale”

Capitolul II „Dispoziții privind decizia de impunere”

Capitolul III “Dispoziții privind declarația fiscală”

Capitolul IV “Stabilirea bazei de impozitare prin estimare”;

VII. Atribuții specifice postului:

1. constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice, respectând termenul de prescripție;

2. preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul/ taxa pe clădiri și impozitul/ taxa pe teren – persoane fizice;

3. constată faptic și soluționează cererile de facilități fiscale – persoane fizice și juridice;

4. implementează măsuri de sprijin și elaborează documentațiile necesare legate de acordarea unor ajutoare de minimis (scutiri, reduceri, amânări taxe și impozite locale), cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat (parcuri industriale);

5. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil – persoane fizice, grupate în dosare permanente;

6. pregătește și elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale date în competența administrației publice locale pentru persoanele fizice/juridice;

7. întocmește borderourile de debite și scăderi pentru persoane fizice și persoanele juridice, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

8. întocmește procesele-verbale de scoatere din evidența fiscală a clădirilor și terenurilor, precum și a mijloacelor de reclamă și publicitate la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau din oficiu, potrivit legislației în vigoare;

9. întocmește note de constatare ca urmare a solicitării contribuabililor – persoane fizice, în vederea clarificării situațiilor materiale-fiscale privind impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de reclamă și/sau alte taxe locale,

10. întocmește certificate de atestare fiscală, potrivit legislației în vigoare;

11. răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;

12. asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;

13. urmărește depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere privind bunurile imobile, verificând adresele comunicate de către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară privitoare la înstrăinarea bunurilor imobile;

14. cunoaște, respectă și aplică legislația fiscală privind impozitele și taxele locale;

15. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;

16. colaborează cu serviciile competente în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care au dobândit bunuri impozabile și face impunerea din oficiu conform legislației în vigoare;

17. analizează, cercetează și soluționează corespondența repartizată, în termenele prevăzute de lege;

18. informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurilor constatate; propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

19. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea compartimentului;

B. Atribuții cu caracter general

1. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu, atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3. manifestă un comportament civilizat și atent față de persoanele cu care vine în contact;

4. soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;

5. respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

6. 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;

7. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

8. 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.

9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

10. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația unei ținute morale corecte în toate împrejurările, care să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte;

11. 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))

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

13. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă

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 accidente 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.

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 **25.09.2026**.

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: +40374548136, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Alina-Ramona Rus consilier la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane;

PRIMAR,
GABRIEL LAZANY



The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text reads: "ROMANIA" at the top, "PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA" in the center, and "UD. BISTRITA-NASAUD" at the bottom. The number "2" is printed below the center text.