



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.103528/06.10.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (4) din Legea 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) 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, **de polițist local, clasa I, grad profesional principal - 1 post la Serviciul Disciplina în Construcții, Control Comercial și Jocuri de Noroc, Direcția Poliția Locală din cadrul Direcției Generale Siguranță și Protecție Locală.**

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: **23.10.2026;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **23.10.2026 – 11.11.2026;**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **26.11.2026, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, 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 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 Inginerești (Domeniu fundamental), inginerie civilă(Ramura de știință).**

6. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 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-condamnată 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 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.10.2026 – 11.11.2026**, 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 **23.10.2026 – 11.11.2026**, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: O.G. 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. 169/2026, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
cu tematica:
Legea nr. 169/2026, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor
- CARTEA I Despre amenajarea teritoriului și urbanism

- PARTEA II, TITLUL I, CAP. I Zonificarea teritoriului și unități teritoriale specifice, TITLUL II Zone protejate/Protecția monumentelor istorice, a bunurilor de patrimoniu arheologic, a valorilor naturale și de peisaj

- PARTEA IV Regimul operațiunilor urbanistice, TITLUL II Sancțiuni

- PARTEA V Regimul autorizării construirii și desființării construcțiilor, TITLUL I Dispoziții generale aplicabile autorizării construirii și desființării construcțiilor, TITLUL II Dispoziții aplicabile clădirilor, TITLUL V Controlul în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și disciplinei în construcții. Sancțiuni

- CARTEA II Despre construcții

- PARTEA I Definirea ariei de cuprindere, TITLUL I Domenii de construcții, CAP. I Clasificări ale construcțiilor, CAP. II Clasificări ale lucrărilor de construire

- PARTEA III Roluri și responsabilități TITLUL I Prevederi generale cu privire la roluri și responsabilități, TITLUL VIII Factori cu atribuții de urmărire și control

- PARTEA VII Sancțiuni;

6. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica:

Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari cu modificările și completările ulterioare

- Cap. III, secțiunea a 3-a - Modul de utilizare a proprietății individuale și a părților comune

- Cap. IV - Încetarea destinației folosinței comune pentru părțile comune din condominiu

- Cap. IX Contravenții și sancțiuni;

8. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica:

Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată cu modificările și completările ulterioare,

- CAP II Aprobarea executării lucrărilor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate

- CAP VI Sancțiuni;

III. Atribuțiile funcției publice:

Atribuțiile postului

a) Atribuții de specialitate ale postului

1. verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 169/2026, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
2. întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează arhitectului șef și primarului municipiului Bistrița pentru aplicarea sancțiunilor;
3. urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
4. înaintează contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției Direcției Juridice Resurse Umane în vederea înaintării lor la instanță;
5. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
6. analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor;
7. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Bistrița;
8. efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;
9. participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
10. urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
11. verifică schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
12. verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;
13. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare; exercită controlul activității comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toți agenții economici de pe raza municipiului Bistrița;
14. verifică efectuarea faptelor de comerț în condițiile stabilite de reglementările legale în vigoare;

15. verifică desfășurarea activităților comerciale din piețe, târguri, oboare, locuri și parcuri de distracție și din toate zonele publice;
16. verifică existența și respectarea orarului de aprovizionare și a orarului de funcționare aprobat de primărie, pentru fiecare structură de vânzare;
17. controlează afișarea la intrarea în unități, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcționare aprobate de Primăria municipiului Bistrița;
18. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
19. urmărește și controlează practicile comerciale și regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și a mediului;
20. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență potrivit normelor legale;
21. înregistrează sancțiunile stabilite prin lege și aplicate de organele de control ale Poliției, Direcției Generale a Finanțelor Publice, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Bistrița-Năsăud;
22. efectuează acțiuni comune de control cu toate organele de control din județ;
23. îndeplinește orice alte atribuții privind disciplina în construcții și controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;
24. urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primărie;
25. participă la acțiunile de control comercial solicitate de ordonatorul principal de credite;
26. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
27. verifică dacă în incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri si inregistrari audio-video cu caracter obscen;
28. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
29. constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu prevederile art.8 și art.10 din Legea nr.155/2010

30. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului de serviciu;

b) Atribuții cu caracter general:

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di 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%20de%20conduit%C3%A1%20etic%C3%A1%20si%20integritate))

2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit conform planificarii în serviciu 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. 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. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.
10. are obligația să se prezinte la serviciu cu minim 15 minute înainte de începerea programului de lucru;
11. are obligația sa-si imbunatateasca in permanenta pregatirea profesionala de specialitate si sa participe la cursurile de perfectionare sau alte forme de pregatire profesionala organizate;

12. sa se prezinte la serviciu cu uniforma curata si calcata, sa aiba un aspect ingrijit, sa acorde atentie igienei personale, sa evite bijuteriile, coafurile si accesoriile extravagante;
13. sa indeplineasca orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici, care privesc sau au legatura cu atributiile Politiei Locale a municipiului Bistrita;
14. 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.

c). Atribuții privind securitate si sanatate în munca si situatii de urgenta

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

dispușe 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 **23.10.2026**.

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: +4037454138, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Ionescu Iuliana inspector la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane;



**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**