



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

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



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE Nr. 97269/17.09.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 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 conducere vacante de **director general clasa I gradul I la Direcția Generală 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: **09.10.2026**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **09.10.2026 – 28.10.2026;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.11.2026, ora 12** 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 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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:

Domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de știință: Științe juridice;

- **Studii universitare de master** absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot 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 **09.10.2026 – 28.10.2026**, inclusiv.

Dosarelor 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 **09.10.2026 – 28.10.2026**, 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://primariabistrita.ro/primaria/actenecesare/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/primaria/acte-necesare/serviciul-resurse-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 acestora/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.

Pentru funcția publică de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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. 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 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.

6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale-integral.

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul V: Reguli de Circulație - Secțiunea a 2-a: Reguli pentru circulația vehiculelor
- Articolul 39: Comunicarea identității utilizatorului vehiculului;
- Articolul 64: Măsura tehnico-administrativă de ridicare a vehiculelor.

8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral.

9. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II: Organizarea protecției civile ;
- Capitolul III Drepturile și obligațiile cetățenilor ;
- Capitolul IV Atribuțiile și obligații privind protecția civilă.

10. Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare-integral.

11. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I: Dispoziții generale;

Capitolul II: Formele de pază - Secțiunea a 2-a: Paza cu polițiști locali și paza proprie;

Capitolul IV: Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției.

12. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare-integral.

13. Legea Nr. 61/1991 republicată , pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : Legea Nr. 61/1991 republicată , pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare-integral.

VII. Atribuții specifice postului:

a) Atribuții de specialitate:

1. Planifică, organizează și răspunde la nivel strategic de activitatea Direcției Generale Siguranță și Protecție Locală, asigurând monitorizarea aplicării

unitare a legislației naționale, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului pe întreaga rază administrativă a municipiului Bistrița și a localităților componente;

2. Exerciță coordonarea administrativă, îndrumarea metodologică și controlul instituțional asupra Direcției Poliția Locală și asupra Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență, cu respectarea autonomiei funcționale și a specificului competențelor acestor structuri;
3. Coordonează procesul de elaborare, fundamentare și actualizare anuală a proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Bistrița, în vederea înaintării acestuia spre aprobare Consiliului Local, conform propunerilor Comisiei Locale de Ordine Publică;
4. Participă, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice, la ședințele și activitățile Comisiei Locale de Ordine Publică a municipiului Bistrița și asigură, prin structurile din subordine, suportul logistic și coordonarea secretariatului acestui organism consultativ;
5. Centralizează și analizează propunerile înaintate de conducătorii structurilor subordonate din cadrul DGSP și înaintează Primarului municipiului Bistrița solicitările privind acordarea de recompense, aplicarea de sancțiuni disciplinare, modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea sau încetarea activității personalului;
6. Monitorizează și sprijină managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului, asigurând cadrul administrativ pentru elaborarea, organizarea și implementarea schemelor cu riscurile teritoriale, a planurilor de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR) și a planurilor de evacuare în caz de urgență;
7. Coordonează din punct de vedere logistic și administrativ asigurarea stării de operativitate a tehnicii de intervenție din dotarea Serviciului Voluntar, a sistemului public de alarmare a populației (sirene electrice/electronice), precum și a viabilității punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă (fondul de adăpostire public) din municipiu;
8. Monitorizează și sprijină organizarea exercițiilor practice, a simulărilor și a aplicațiilor tactice de intervenție desfășurate de structurile de specialitate pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, inundațiilor, incendiilor sau accidentelor tehnologice;
9. Supervizează, la nivel administrativ, planificarea și modul de executare a controalelor de prevenire a incendiilor la obiectivele din fondul public și privat al municipiului Bistrița, precum și la gospodăriile populației,

urmărind implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de personalul de specialitate;

10. Coordonează din punct de vedere administrativ și logistic procesul de recrutare, încadrare, testare și dotare cu echipament specific a personalului voluntar din cadrul structurii S.P.C.V.S.U., monitorizând asigurarea capacității de primă intervenție;
11. Asigură cadrul administrativ pentru realizarea cooperării operative cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) Bistrița-Năsăud și cu serviciile voluntare din localitățile limitrofe, pentru intervenții logistice comune sau misiuni desfășurate sub coordonarea structurilor M.A.I.;
12. Organizează, coordonează și monitorizează din punct de vedere administrativ activitatea Compartimentului Pază și Monitorizare, urmărind asigurarea suportului logistic pentru buna funcționare a dispeceratului, a sistemelor integrate de alarmare împotriva efracției, a rețelelor informatice, de comunicații și de supraveghere video;
13. Monitorizează și avizează propunerile privind măsurile operative și itinerariile de patrulare elaborate de Direcția Poliția Locală pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ, pe autobuzele școlare, în parcurile publice, zonele comerciale, parcuri, piețe și cimitire;
14. Monitorizează, la nivel de management public, aplicarea normelor rutiere și a hotărârilor locale de către polițiștii locali cu atribuții pe linie de circulație, urmărind eficiența activităților de constatare a contravențiilor și corelarea logistică a măsurilor de ridicare a autovehiculelor;
15. Supervizează din punct de vedere administrativ activitatea de asigurare a pazei bunurilor și a sediilor instituției, aprobă propunerile de planuri de pază în vederea validării lor legale și înaintează spre analiză structurilor de specialitate propunerile de tarife pentru prestările de servicii pe bază de contract.

VIII. Atribuții specifice pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. Răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne, aprobate prin dispoziția Primarului;

2. Asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. Asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire a acestora;
4. Asigură realizarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență al Primăriei Municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. Organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. Asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unuia dintre subordonați;
3. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele ordinare sau extraordinare ale Consiliului Local, la solicitarea Primarului;
4. Răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. Face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, aferente sectorului de activitate condus;
6. Repartizează sarcinile zilnice personalului de conducere din subordine;
7. Asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate și serviciile din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Local;
8. Răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la Primar, în timp util, conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. Ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în vederea aplicării acestora;
10. Avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. Răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și pentru dispozițiile Primarului, în domeniul său de activitate;
3. Răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. Coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. Înaintează, după caz, urmare a analizei, propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. Ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și de actualizarea acestora în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. Acordă asistență de specialitate serviciilor publice subordonate Consiliului Local în domeniul său de activitate;
10. Răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență al Primăriei Municipiului Bistrița, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. Răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

3. Urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate și realizarea colecțiilor de acte normative;
4. Asigură implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial al autorității la nivelul structurii conduse;
5. Asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul Audit Public Intern și Primarul Municipiului Bistrița;
6. Asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. Asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul din subordine, conform legii;
2. Verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public la rezolvarea sarcinilor încredințate;
3. Întocmește rapoartele de evaluare ale directorilor executivi și ale șefilor de servicii aflați în subordinea directă.

f) Atribuții în calitate de membru al comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial intern (doar pentru membrii comisiei):

1. Participă la ședințele constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul stabilite. În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru a participa la ședințe;
2. Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cu decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
3. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
6. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la dezvoltarea sistemului de control

managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

IX. Atribuții cu caracter general

1. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița;
3. Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale sistemului de control intern managerial implementat și ale Normelor P.S.I.;
4. Elaborează propuneri de actualizare a actelor administrative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
5. Asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a municipiului, aferentă structurii conduse;
6. Asigură elaborarea notelor de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Bistrița, atât în faza inițială, cât și la rectificări, pentru structura pe care o conduce;
7. Asigură întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate ale serviciului în vederea elaborării la nivelul Municipiului Bistrița a Programului anual al achizițiilor publice;
8. Asigură întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
9. Asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul autorității prin transmiterea către Direcția Tehnologia Informației și Inovare a informațiilor și materialelor privind activitatea serviciului;
10. Asigură soluționarea petițiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, care intră în competența de soluționare a structurii pe care o conduce;
11. Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie, care intră în sfera de competență a postului;

12. Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;
13. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
14. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
15. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
16. Utilizează aplicația « CID » și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu procedura privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;
17. Respectă programul de lucru stabilit și informează Primarul sau superiorul direct atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
18. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
19. Aplică procedurile documentate pentru activitățile desfășurate și ia măsuri pentru revizuirea acestora, în termen de 30 de zile, în cazul apariției unor modificări legislative sau organizaționale;
20. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune în depozitul arhivă;
21. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
22. Asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii coordonate.

X. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă adaptate specificului activității;
3. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordinea directă;
4. Verifică instruirea periodică a angajaților, efectuată de către directorii executivi și șefii de servicii din subordine;

5. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane afectate de procesul de muncă;
6. 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 ale mașinilor, instalațiilor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - e) Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) Să coopereze cu angajatorul pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - i) Să ofere 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://primariabistrita.ro/primaria/actenecesare/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 Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatulprimariei>, începând cu data de **09.10.2026**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0374548138, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact doamna Ionescu Iuliana, inspector superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane.

**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**



RAR/2ex