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

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 122059/12.11.2026

ANUNŢ

A) Primăria municipiului Bistriţa, cu sediul în Bistriţa, str. Piața Centrală, nr. 6, judeţul Bistriţa-Năsăud, anunţă organizarea în data de **14.12.2026, ora 12.00** a concursului pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuție vacante, pe durată nedeterminată cu normă întreagă, 8 ore /zi, 40 de ore / săptămână, la Compartimentul Administrare și Intervenție Biserica Evanghelică din cadrul Serviciului de Protecție Civilă si Voluntariat pentru Situații de Urgență – Direcția Generală Siguranță și Protecție Locală, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 și a prevederilor art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor posturi:

1. Referent treapta IA – 2 posturi
Condiții specifice propuse:
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

2. Referent treapta I – 1 post
Condiții specifice propuse:
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă de cel puțin 3 ani.

3. Administrator treapta I – 1 post
Condiții specifice propuse:
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- curs de formare profesională Cadru tehnic P.S.I.;
- curs de formare profesională Servant pompier;
- vechime în muncă de cel puțin 7 ani.

B) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevazute la lit. b)–e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

C) Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiții:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Concursul pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante susmenţionate se va desfăşura la sediul Primăriei municipiului Bistrița, P-ța Centrală, nr. 6 şi va consta în trei etape: selecţia dosarelor, proba scrisă și interviu.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

Nr. crt.	Activităţi	Data	Ora
1.	Publicarea anuntului	19.11.2026	8.00
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	19.11.2025 04.12.2026	L - J: 8.00 – 16.30 V: 08.00 – 14.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	07.12.2026	10.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	07.12.2026	15.00
5.	Susţinerea probei scrise	14.12.2026	12.00
6.	Afişarea rezultatului probei scrise	15.10.2026	10.00
7.	Susţinerea interviului	17.12.2026	10.00
8.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	18.12.2026	10.00
9.	Afişarea rezultatului final al concursului	22.12.2026	10.00

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Serviciul Managementul Resurselor Umane , care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise / interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor (înregistrarea) la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la Primăria municipiului Bistrita, Serviciul Managementul Resurselor Umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv, din data de **19.11.2026 până la data de 04.12.2026**, între orele 8.00 - 16.30 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 8.00-14.00.

Anunțul și bibliografia/tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afişează la sediul instituţiei din municipiul Bistrița, str. Gheorghe Șincai, nr. 2 și pe site-ul primăriei https://primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/aparatul-primariei/ , începând cu data de 20 noiembrie 2026. Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa, Piaţa Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon și persoane de contact: 0374 548138 – Ionescu Iuliana, 0374 548136 – Rus Alina 0374 548138 – Sârb Mirela; e-mail primaria@municipiulbistrita.ro.