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. 117962/02.11.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (3) lit.b) din Legea 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 si 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 nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - 1 post la Compartimentul Contracte-Serviciul Achiziții Publice .**

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 candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, pe baza documentelor conţinute 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 şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - va fi evaluată pe baza a 5 criterii obligatorii, stabilite conform cadrului legal aplicabil funcției publice:

- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- Atitudini, aptitudini și abilități specifice exercitării funcției publice;

II. Calendarul de desfăşurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **11.11.2026;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **11.11.2026-02.12.2026;**

3. Data, ora şi locul desfășurării probei scrise: 14.12.2026**, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviul se susţine, 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. Condiţii de studii şi alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:- **Ştiinţe sociale (Domeniu fundamental), Ştiințe economice, Știinte administrative,(ramura de știință) .**

6. Vechime minimăîn specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 1 an.

III. Conditiile 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** şi **psihologic** să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice conform anunțului de concurs;

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 destituit 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 candidat 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 **11.11.2026-02.12.2026**, 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 **11.11.2026-02.12.2026**, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului , potrivit prevederilor din prezentrul 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia **adeverinţei** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie, de către medicul de familie al candidatului, şi a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

VI.Bibliografia și tematică

Bibliografia

1. Constituţia României, republicată,

cu tematica: Constituţia României, republicată.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a Via;

cu tematica: partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica : Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral

6.Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

VII Atribuţii specifice postului:

III Atribuțiile funcției publice

Activitatea se desfășoară potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, normelor metodologice aprobate prin HG nr. 395/2016, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și celorlalte reglementări aplicabile, cu modificările și completările ulterioare. Atribuțiile se exercită pentru achizițiile, contractele și activitățile administrative repartizate de șeful Serviciului Achiziții Publice, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor interne, în limitele competențelor postului și ale desemnărilor emise de persoanele competente.

A Atribuții privind achizițiile publice

1. Contribuie la întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și, după caz, de serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bistrița pentru care instituția are competențe de achiziție, în limita fondurilor aprobate; înaintează propunerile spre aprobare înainte de realizarea achizițiilor.
2. Întocmește documentele necesare inițierii achizițiilor repartizate, respectiv note justificative și documente-suport, pe baza referatelor de necesitate, estimărilor valorice și informațiilor transmise de compartimentele beneficiare; participă la elaborarea documentației de atribuire, în colaborare cu acestea. Pentru necesitățile administrative gestionate direct, întocmește documentele prevăzute la secțiunea C.
3. Verifică documentele primite de la compartimentele solicitante, inclusiv referatele de necesitate, notele de determinare a valorii estimate și caietele de sarcini, și solicită completarea sau corectarea lor, după caz; asigură încadrarea obiectului achiziției în codurile CPV corespunzătoare.
4. Întocmește, pentru achizițiile directe repartizate, nota justificativă privind modalitatea de achiziție și documentația necesară elaborării ofertelor; realizează achiziții directe, inclusiv prin catalogul electronic SEAP, cu respectarea condițiilor și obligațiilor de publicitate aplicabile.
5. Elaborează sau participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport: strategia de contractare, documentele DUAE, fișa de date, proiectul de contract cu clauzele obligatorii, formularele și modelele de documente, precum și referatele și proiectele dispozițiilor pentru constituirea comisiilor de evaluare, în colaborare cu compartimentele competente.
6. Elaborează calendarul procedurii de atribuire și urmărește respectarea termenelor pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor și ofertelor, evaluare, comunicarea rezultatului și încheierea contractului.
7. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare, invitațiile și anunțurile de atribuire, după caz; îndeplinește obligațiile de publicitate în SEAP și, atunci când este aplicabil, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
8. Transmite prin SEAP documentația de atribuire și documentele-suport pentru procedurile repartizate și urmărește verificarea sau validarea acestora de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în cazurile prevăzute de lege; asigură publicarea documentației potrivit fluxului aplicabil.

9. În cazul controlului ex ante, pune la dispoziția reprezentanților ANAP documentația de atribuire și documentele întocmite în etapele evaluării; urmărește obținerea avizelor aplicabile și, în limitele atribuțiilor, pune în aplicare măsurile de remediere ori pregătește documentele pentru procedura de conciliere, după caz.
10. Întocmește, în colaborare cu solicitantul achiziției, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația achizițiilor directe și a procedurilor de atribuire și asigură transmiterea și publicarea acestora în termenele legale, prin mijloacele aplicabile.
11. Completează, transmite și actualizează formularul de integritate, atunci când este desemnat în acest scop, și aplică măsurile de prevenire a conflictelor de interese pe parcursul procedurilor de atribuire, cu respectarea termenelor legale.
12. Participă, în baza desemnării, ca membru al comisiei de evaluare, la evaluarea ofertelor și își exercită atribuțiile aferente calității în care a fost desemnat.
13. Întocmește documentele aferente activității comisiilor de evaluare, inclusiv procesele-verbale privind analiza DUAE și a documentelor justificative, analiza propunerilor tehnice și financiare, precum și rapoartele intermediare, pe baza constatărilor și deciziilor comisiei.
14. Întocmește, pe baza deciziilor comisiei de evaluare, solicitările de clarificări către ofertanți și asigură transmiterea acestora; urmărește primirea răspunsurilor și includerea lor în dosarul achiziției.
15. Întocmește raportul procedurii pe baza evaluării realizate de comisie, îl înaintează spre semnare și aprobare și îl publică în SEAP în secțiunile prevăzute de sistem, cu utilizarea semnăturii electronice conform cerințelor legale.
16. Întocmește și transmite operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii, prin SEAP sau prin mijloacele prevăzute de lege, cu respectarea termenelor aplicabile.
17. Asigură publicarea contestațiilor și a deciziilor CNSC în SEAP, în condițiile și termenele legale, cu protejarea informațiilor confidențiale, clasificate ori protejate de drepturi de proprietate intelectuală.
18. Asigură accesul la dosarul achiziției publice cu respectarea reglementărilor privind informațiile de interes public și protejarea informațiilor confidențiale, clasificate, a datelor personale și a drepturilor de proprietate intelectuală.

19. Întocmește, completează și păstrează dosarul achiziției publice, cu toate documentele întocmite și primite în cursul procedurii, și asigură îndeplinirea obligațiilor de notificare și raportare în SEAP și către ANAP, potrivit legii.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în calitate de responsabil achiziții, atunci când este numit în echipa de proiect prin dispoziția primarului.
21. Întocmește și actualizează, împreună cu echipa de proiect, programul achizițiilor aferente proiectului și urmărește corelarea acestuia cu programul anual, bugetul și calendarul proiectului; îl înaintează spre aprobare înainte de realizarea achizițiilor.
22. Respectă Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale și actele normative aplicabile; participă la elaborarea și actualizarea regulamentului și a procedurilor, în concordanță cu modificările legislative.
23. Răspunde, potrivit legii și competențelor sale, de legalitatea și corectitudinea actelor și documentelor pe care le întocmește și de soluționarea în termen a lucrărilor repartizate.

B Atribuții privind contractele de achiziție publică

1. Întocmește proiectele contractelor de produse, servicii și lucrări, ale acordurilor-cadru și ale contractelor subsecvente repartizate, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, în concordanță cu documentația de atribuire, caietul de sarcini și oferta declarată câștigătoare sau selectată în cazul achiziției directe.
2. Verifică existența documentelor necesare încheierii contractelor, inclusiv anexele, documentele de reprezentare și garanțiile solicitate, după caz; urmărește respectarea condițiilor și termenelor legale pentru semnare.
3. Înaintează proiectele de contracte și actele adiționale spre avizare, aprobare și semnare persoanelor competente și urmărește parcurgerea circuitului intern al documentelor.
4. Înregistrează contractele și actele adiționale în Registrul unic de evidență al Serviciului Achiziții Publice și în aplicațiile utilizate; întocmește și actualizează centralizatorul actelor adiționale și evidența termenelor și obligațiilor contractuale.
5. Transmite contractele și actele adiționale semnate operatorilor economici, compartimentelor beneficiare și structurilor financiar-contabile implicate, pe bază de proces-verbal sau dovadă de predare-primire, potrivit procedurilor interne.

6. Monitorizează derularea contractelor repartizate, urmărind termenele contractuale, îndeplinirea obligațiilor părților, livrarea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor, pe baza documentelor și informațiilor primite de la compartimentele beneficiare și de la persoanele responsabile cu urmărirea tehnică.
7. Solicită compartimentelor beneficiare informațiile și documentele necesare urmăririi contractelor, inclusiv situații privind stadiul executării, procese-verbale de recepție și documente privind deficiențele sau întârzierile; actualizează evidențele aferente.
8. Urmărește constituirea, cuantumul, valabilitatea și, după caz, prelungirea sau completarea garanțiilor de bună execuție; semnalează neconformitățile și pregătește documentele pentru măsurile necesare, inclusiv executarea ori restituirea garanțiilor, în colaborare cu structurile competente și potrivit aprobărilor necesare.
9. Urmărește respectarea clauzelor privind penalitățile; pe baza datelor confirmate de compartimentele beneficiare, întocmește situațiile necesare calculării și aplicării acestora și le transmite structurilor competente, în limitele atribuțiilor și procedurilor interne.
10. Informează în scris șeful serviciului și conducerea instituției asupra întârzierilor, neîndeplinirii obligațiilor, deficiențelor și altor disfuncționalități constatate și propune măsuri pentru remediere.
11. Pregătește corespondența cu contractanții privind îndeplinirea obligațiilor, remedierea deficiențelor, respectarea termenelor și aplicarea clauzelor contractuale, în colaborare cu compartimentele beneficiare și juridic, după caz.
12. Ține evidența modificărilor contractuale și a efectelor acestora asupra valorii, duratei și obligațiilor părților; asigură publicitatea, notificările și raportările aferente modificărilor, în cazurile și termenele prevăzute de lege.
13. Întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale, inclusiv eventualele prejudicii, pe baza informațiilor și documentelor confirmate de compartimentele competente; le înaintează spre semnare și asigură comunicarea și publicarea lor în SEAP, în condițiile și termenele legale.
14. Urmărește termenele necesare emiterii documentelor constatatoare și finalizării contractelor, inclusiv termenele aferente recepțiilor și expirării perioadelor de garanție, pe baza informațiilor comunicate de responsabilii tehnici și de compartimentele beneficiare.

15. Colaborează cu compartimentele de specialitate, Direcția Economică, compartimentul juridic și echipele de proiect pentru derularea corespunzătoare a contractelor și soluționarea aspectelor apărute pe parcursul executării lor.
16. Pregătește și transmite compartimentului juridic documentele contractuale necesare analizării neexecutării obligațiilor, modificării, suspendării sau încetării contractelor și soluționării litigiilor; pune în aplicare măsurile aprobate, în limitele competențelor sale.
17. Completează și păstrează documentele aferente contractelor gestionate și asigură includerea lor în dosarul achiziției, după caz; arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne.
18. Pune la dispoziția organelor de control și a autorităților competente documentele și situațiile solicitate privind contractele gestionate, în condițiile legii, și participă la îndeplinirea măsurilor dispuse în domeniul său de activitate.
19. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale privind încheierea, evidența, monitorizarea, modificarea și finalizarea contractelor și respectă obligațiile privind confidențialitatea, protecția datelor și securitatea documentelor.

C Atribuții privind activitățile administrative

1. Urmărește derularea contractelor repartizate cu furnizorii de utilități (energie electrică, apă și canalizare, gaze naturale) și cu operatorul de salubrizare, potrivit atribuțiilor de monitorizare prevăzute la secțiunea B, inclusiv valabilitatea garanțiilor de bună execuție, atunci când acestea sunt prevăzute în contracte.
2. Verifică exactitatea datelor din facturile aferente contractelor repartizate și concordanța acestora cu prevederile contractuale și cu documentele justificative privind livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor. Confirmarea primirii bunurilor și serviciilor, a cantităților și a calității se realizează pe baza documentelor de recepție, numai în limitele unei desemnări exprese și ale competențelor deținute.
3. Urmărește și transmite pe circuitul intern, către șeful ierarhic și persoanele competente, facturile și documentele aferente ordonanțării cheltuielilor, pentru verificare, avizare și semnare, potrivit procedurilor interne. Pentru serviciile de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale și a apei și canalizării, această atribuție privește locațiile din Piața Centrală nr. 6, str. N. Titulescu nr. 3, Piața Centrală nr. 2, str. L. Rebreanu nr. 18, str. Alexandru Odobescu nr. 17A și str. Axente Sever nr. 1.

4. Asigură, în limitele sarcinilor repartizate, sprijinul administrativ și logistic necesar desfășurării evenimentelor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, în colaborare cu structurile implicate.
5. Întocmește propuneri de buget, pe titluri de cheltuieli, articole și alineate bugetare, pentru bunurile și serviciile necesare întreținerii și funcționării aparatului de specialitate al primarului; elaborează notele de fundamentare privind necesarul de sume pentru bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât la elaborarea inițială, cât și la rectificări, și le transmite spre analiză și aprobare structurilor competente.
6. Urmărește efectuarea curățeniei în birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, pentru spațiile repartizate, potrivit cerințelor aplicabile și obligațiilor contractuale; semnalează deficiențele șefului ierarhic și persoanelor competente, cu respectarea normelor sanitare și de securitate și sănătate în muncă.
7. Pentru necesitățile administrative gestionate direct, întocmește referatele de necesitate, notele justificative, caietele de sarcini sau specificațiile tehnice, devizele estimative și celelalte documente necesare achiziționării materialelor și serviciilor pentru funcționarea aparatului de specialitate al primarului, cu sprijinul compartimentelor competente, după caz; le supune aprobării, în limita bugetului aprobat. Realizează achizițiile directe repartizate potrivit secțiunii A, cu respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile.

D Atribuții cu caracter general

1. Își însușește și respectă Codul de conduită etică și integritate aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual al Municipiului Bistrița, precum și jurământul depus la numirea în funcția publică.
2. Respectă programul de lucru și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului, potrivit regulilor interne.
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor și soluționează lucrările repartizate în termenele stabilite.
4. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care intră în contact și respectă obligațiile de conduită ale funcționarului public.
5. Cunoaște și aplică reglementările în vigoare în domeniul său, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, procedurile și măsurile sistemului de control intern managerial.

6. Păstrează confidențialitatea informațiilor de serviciu și respectă Regulamentul (UE) 2016/679 și celelalte reglementări privind prelucrarea datelor cu caracter personal; protejează documentele și datele gestionate.
7. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate și își actualizează cunoștințele necesare exercitării atribuțiilor.
8. Arhivează documentele create și gestionate, întocmește centralizatorul documentelor arhivate și îl predă persoanei responsabile din serviciu; predă documentele către compartimentul arhivă, potrivit nomenclatorului și procedurilor instituției.
9. Pune la dispoziția organelor de control abilitate documentele solicitate, în condițiile legii și ale competențelor sale.
10. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de securitate și sănătate în muncă aplicabile locului de muncă.
11. Are o conduită morală corectă și protejează prestigiul funcției publice și al instituției pe care o reprezintă.
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de superiorii ierarhici, care privesc ori au legătură cu scopul postului, în limitele competențelor legale.

E Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Respectă prevederile legale și instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă și își desfășoară activitatea conform pregătirii, instruirii și instrucțiunilor primite, fără a expune propria persoană sau alte persoane la pericol de accidentare ori îmbolnăvire profesională.
2. Utilizează corect echipamentele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și celelalte mijloace de producție, în măsura în care sunt utilizate la locul de muncă.
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl păstrează în locul destinat.
4. Nu scoate din funcțiune, nu modifică și nu înlătură arbitrar dispozitivele de securitate ale echipamentelor, instalațiilor și clădirilor și le utilizează corect.
5. Comunică imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați situațiile de muncă pe care le consideră un pericol pentru securitate și sănătate, precum și deficiențele sistemelor de protecție.
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

7. Cooperează cu angajatorul și lucrătorii desemnați pentru realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari și pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur și fără riscuri.
8. Își însușește și respectă legislația și măsurile de securitate și sănătate în muncă și furnizează relațiile solicitate de 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-siorganizare/concursuri/recrutarepersonal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/ începând cu data de **11.11.2026.**

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piaţa Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: +40374548135,e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Sârb Ionuța - Mirela, consilier la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane;

PRIMAR,
GABRIEL LAZANY

ROMANIA PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA 2 JUD. BISTRITA-NASAUD

RAR/2ex.