



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN

BISTRIȚA-NĂSĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

Nr.IIA/25038/03.09.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

▪ **consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciul managementul investițiilor publice – Direcția investiții, drumuri județene – 1 post.**

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- 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;
- nu le-a fost 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

II. Condiții pentru ocuparea postului:

▪ **consilier, clasa I, grad profesional principal – Serviciul managementul investițiilor publice – Direcția investiții, drumuri județene:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul (de licență):
 - inginerie civilă – specializarea: construcții civile, industriale și agricole;
 - sau
 - ingineria instalațiilor – specializarea: instalații pentru construcții;
 - sau
 - inginerie și management – specializarea: - inginerie și management în construcții.
- vechime minimă în specialitate studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 5 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- 1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
- 2) în data de 13.10.2025, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

III. Dosarul de înscriere la concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
- 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 adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței² 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;
- g) cazierul judiciar³;
- 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG 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 Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

² 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.

³ 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 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.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04.09.2025-23.09.2025, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 04.09.2025-23.09.2025, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal:

- 1. Constituția României, republicată;**
 - ✓ cu tematica Constituția României, republicată.
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea I;
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.
 - Partea a II-a Titlul I și Titlul II;
 - ✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.
 - Partea a IV-a Titlul I;
 - ✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.
 - Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;
 - ✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare (integral).
- 6. Legea nr.10/1995, republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare (integral).

7. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral).

8. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (integral).

9. Ordinul (MDRL) nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Ordinul (MDRL) nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare (integral).

Atribuțiile postului:

1. Participă la implementarea programelor și a proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca membru în echipe de proiect sau ca responsabil de lucrări pentru investiții, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

2. Inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

3. Preia de la proiectanți documentațiile pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și verifică formal conținutul acestora raportat la cadrul legal ce stă la baza întocmirii documentațiilor tehnice și organizează recepția conform prevederilor legale și normelor interne;

4. Verifică și transmite spre avizare către CTE (Consiliul Tehnico-Economic) conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

5. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor și serviciilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate sau DALI avizate și aprobate;

6. Urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării proiectelor și respectarea condițiilor cerute de acestea pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;

7. Verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;

8. Participă la demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes județean, pentru care este necesară exproprierea pentru cauză de utilitate publică, pentru obiectivele finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate

prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

9. Întocmește referatele de necesitate în vederea elaborării Proiectului/Programului Anual de Achiziții Publice pentru bunuri, servicii sau lucrările la care este nominalizat responsabil;

10. Întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini etc.) pentru investițiile la care este nominalizat responsabil, inclusiv asistența tehnică din partea diriginților de șantier;

11. Face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări pentru obiectivele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic responsabil de lucrări, și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

12. Estimează fondurile necesare în vederea fundamentării repartizării pe obiective de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru cuprinderea în bugetul anual;

13. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de construcții și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate și contractele încheiate unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

14. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile cuprinse în devizele generale a documentațiilor depuse la Serviciul managementul investițiilor publice;

15. Emite ordinele de începere a contractelor de care răspunde și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții;

16. Urmărește și răspunde, în calitate de responsabil de lucrări și în colaborare cu dirigintele de șantier angajat, progresul lucrărilor de execuție de care răspunde, în conformitate cu calendarul stabilit sau graficul de îndeplinire a contractului și informează orice neconformități sau neregularități care apar sub acest aspect, în timpul implementării proiectului sau derulării contractului de lucrări/servicii;

17. Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări, la care este responsabil, prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite șefului de serviciu în vederea efectuării plăților;

18. Împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier și executantul, participă la emiterea dispozițiilor de șantier, pe parcursul execuției lucrărilor, pentru contractele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

19. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor, din cadrul serviciului, de care răspunde în calitate de responsabil de contract/lucrări și întocmește documente justificative în vederea încheierii actelor adiționale la contractele în derulare, dacă este cazul, pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

20. Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;

21. Asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la factorii implicați, conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat, în vederea urmăririi comportării în timp a construcției, după caz;

22. Înștiințează administratorul imobilului sau Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice, după caz, de finalizarea obiectivelor de investiții, în vederea încheierii contractelor de utilități (apă, gaz, energie electrică, etc.);

23. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul

managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

24. Pregătește, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil, împreună cu dirigintele de șantier angajat, pentru obiectivele de investiții toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

25. Urmărește întocmirea în termen de către proiectant a documentației tehnice. în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu;

26. Pregătește documentele administrative necesare în procesul de autorizare și răspunde de obținerea autorizației de securitate la incendiu, după finalizarea lucrărilor la obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului;

27. Inițiază, urmărește și răspunde de obținerea analizei de risc la securitate fizică pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului;

28. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, însoțite de documentele suport, în vederea actualizării valorilor de inventar și a documentelor de carte funciară;

29. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul său de activitate;

30. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;

31. Pregătește materialele necesare legate de controalele periodice efectuate asupra implementării proiectelor/derulării controalelor, pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

32. Utilizează aplicații informatice specifice serviciului;

33. Cunoaște, aplică, întocmește, revizuieste și actualizează Procedurile operaționale în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;

34. Întocmește săptămânal sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate și informează șeful ierarhic;

35. În calitate de responsabil de contract, duce la îndeplinire obligațiile din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

36. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate, în vederea aprobării de către Consiliul Județean/Președinte.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-211460 sau 0263-213657, fax:0263214750, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**