



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂȘĂUD



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/25092/04.09.2025

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 durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul resurse umane, Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, Direcția juridică, administrație locală - 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 îndeplinirea 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.

II. Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice: domeniul (de licență) drept, specializarea - drept;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 1 an.

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 07.10.2025, 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;

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.

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.

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 05.09.2025 - 24.09.2025, 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 05.09.2025 - 24.09.2025, 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.

Bibliografie și tematică:

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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica:

➤ Cartea I Despre persoane: Titlul II Persoana fizică - Capitolul I Capacitatea civilă a persoanei fizice – Secțiunea 1 Capacitatea de folosință și Secțiunea a 2-a Capacitatea de exercițiu; Titlul IV Persoana juridică - Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul III Capacitatea civilă a persoanei juridice.

➤ Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor – Titlul I Prescripția extinctivă – Capitolul I Dispoziții generale și Capitolul II Termenul prescripției extinctive; Titlul III Calculul termenelor.

6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Cartea I Dispoziții generale

✓ cu tematica Titlul I Acțiunea civilă; Titlul II Participanții la procesul civil – Capitolul II Părțile; Titlul IV Actele de procedură; Titlul V Termenele procedurale.

➤ Cartea a II-a Procedura contencioasă

✓ cu tematica Titlul I Procedura în fața primei instanțe; Titlul II Căile de atac.

7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

✓ cu tematica Reglementări privind contractul individual de muncă.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie care intră în sfera de competență a postului;

2. Verifică și avizează de legalitate proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean, din sfera de competență a compartimentului din care face parte, în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale;

3. Participă la întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri ale consiliului județean din domeniul resurselor umane;

4. Verifică și avizează din punct de vedere juridic notele de fundamentare privind proiectele de hotărâri ale consiliului județean din domeniul resurselor umane;

5. Verifică partea legală și formală a proiectelor de hotărâri din sfera de competență a compartimentului din care face parte, însoțite de anexe dacă este cazul, note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate ale compartimentelor de

- resort semnate, precum și toată documentația în original care a stat la baza întocmirii proiectelor de hotărâri;
6. Reprezintă interesele județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești, sau a altor organe de jurisdicție, în dosarele procesuale din domeniul resurselor umane, repartizate de directorul executiv prin rezoluție scrisă;
7. Întocmește referatele privind propunerea de exercitare/neexercitare a căilor de atac, precum și pe cele privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive în dosarele procesuale în care a fost desemnat să reprezinte interesele județului/consiliului județean/președintelui consiliului județean;
8. Completează, la zi, Registrul de evidență a cauzelor în care a asigurat reprezentarea, opisul alfabetic al cauzelor, Lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;
9. Verifică și avizează, din punct de vedere juridic, actele din sfera de competență a compartimentului din care face parte, care angajează răspunderea patrimonială a Județului Bistrița-Năsăud/Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, a contractelor și a actelor de gestiune cu privire la legalitatea acestora, respectiv conformitatea cu dispozițiile legale aplicabile în vigoare la data încheierii, repartizate de directorul executiv prin rezoluție scrisă;
10. Acordă avizul juridic asupra operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, stabilite prin Anexa nr.1 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.16/2018 privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și aprobarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
11. Face parte din comisiile de evaluare a proiectelor depuse pentru acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, în care este nominalizat, și acordă avizul juridic asupra proiectelor contractelor de finanțare nerambursabilă;
12. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect/unitățile de implementare a proiectelor;
13. Studiază își însușește, aplică și actualizează procedurile specifice de lucru ale structurii privind avizarea legalității actelor administrative și a contractelor, reprezentarea intereselor județului, ale consiliului județean și președintelui consiliului județean, în fața instanțelor judecătorești;
14. Studiază zilnic și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, precum și Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud publicate în Monitorul Oficial Local, care intră în sfera de competență a postului;
15. Participă la activitățile privind inventarierea, îndosărierea și predarea arhivei;
16. Operează în <Biroul de lucru> din cadrul programului specific de registratură;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, ca urmare a rezoluției șefilor ierarhici.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

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

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**