



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/13107/29.06.2026

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul financiar contabilitate, salarizare, datorie publică, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică - 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);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnată 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).

Condiția de ocupare a funcției publice referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație se îndeplinește în termenele și 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 economice, în domeniile: contabilitate sau finanțe sau management sau economie sau informatică economică;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 7 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante 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 03.08.2026, 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. Dosarele de înscriere la concurs conțin, 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

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.

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.

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 30.06.2026 - 20.07.2026, 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 30.06.2026 - 20.07.2026, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarele 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.

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.*

- 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.** Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I: Dispoziții generale.
- 6.**Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Capitolul IV Împrumuturi, Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice.
- 7.**Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare (integral).

Atribuțiile postului:

1. Asigură evidența datoriei publice locale rezultate din împrumuturi interne și externe, credite bancare, finanțări rambursabile și alte instrumente de datorie publică locală prevăzute de lege;
2. Întocmește și actualizează Registrul datoriei publice locale și Registrul garanțiilor locale, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
3. Urmărește derularea contractelor de împrumut/finanțare rambursabilă și verifică respectarea clauzelor financiare asumate;
4. Monitorizează permanent serviciul datoriei publice locale, respectiv, scadențele ratelor, plata dobânzilor, plata comisioanelor, alte costuri aferente finanțărilor rambursabile;
5. Întocmește documentația financiară necesară efectuării plăților aferente datoriei publice locale și urmărește încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
6. Participă la fundamentarea proiectului de buget privind rambursările de credite, plata dobânzilor și comisioanelor, estimarea serviciului anual al datoriei publice locale;
7. Calculează și urmărește indicatorii gradului de îndatorare, conform legislației privind finanțele publice locale;
8. Întocmește situații centralizatoare și raportări privind datoria publică locală către Ministerul Finanțelor, instituții finanțatoare, autorități de management, alte instituții abilitate;
9. Asigură transmiterea informațiilor și documentelor solicitate de finanțatori, instituții bancare, organe de control și alte autorități competente;

10. Participă la elaborarea documentațiilor economico-financiare necesare contractării sau garantării de finanțări rambursabile;
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea fundamentării necesității contractării de împrumuturi și urmării utilizării fondurilor împrumutate conform destinației aprobate;
12. Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la plafonul de îndatorare și la serviciul anual al datoriei publice locale;
13. Întocmește și actualizează situațiile privind tragerile, rambursările și soldul finanțărilor rambursabile contractate;
14. Asigură evidența garanțiilor locale acordate, precum și monitorizarea obligațiilor rezultate din acestea;
15. Participă la activitățile de inventariere și reconciliere a datelor privind datoria publică locală;
16. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente datoriei publice locale, în conformitate cu legislația arhivistică și financiar-contabilă;
17. Urmărește modificările legislative din domeniul finanțelor publice locale și al datoriei publice și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
18. Asigură publicarea și actualizarea pe site-ul instituției a informațiilor privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale privind transparența și accesul la informațiile de interes public, inclusiv: lista finanțărilor rambursabile contractate, valoarea și destinația acestora, gradul de îndatorare, serviciul datoriei publice, alte informații prevăzute de actele normative aplicabile;
19. Întocmește materiale, note și informări privind situația datoriei publice locale pentru conducerea instituției;
20. Conduce evidența contabilă inclusiv a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și/sau rambursabile;
21. Verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în bugetele aprobate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor;
22. Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectelor și operează în evidența contabilă documentele justificative;
23. Participă la întocmirea cererilor de rambursare/plată și a documentelor financiare aferente acestora;
24. Monitorizează execuția financiară a proiectelor și urmărește utilizarea fondurilor conform contractelor de finanțare;
25. Asigură reconcilierea datelor dintre evidența contabilă și raportările transmise finanțatorilor;
26. Participă la activitățile de audit, control și monitorizare desfășurate pentru proiectele finanțate;
27. Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile aferente proiectelor finanțate;
28. Întocmește note contabile și operează documentele financiar-contabile aferente activităților repartizate.
29. Verifică concordanța dintre evidența contabilă, execuția bugetară și documentele justificative;
30. Participă la întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile periodice;
31. Creează gestiuni distincte/separate pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în cadrul proiectelor aflate în responsabilitate;
32. Conduce evidență analitică pe fiecare tip de contract (servicii, lucrări, furnizare) și pe surse de finanțare;
33. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a documentelor SCIM aferente activității financiar contabile;

34. Respectă prevederile legale privind disciplina financiară și normele interne aplicabile instituției;
 35. Întocmește note de fundamentare la proiectele de hotărâri ale consiliului județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;
 36. Întocmește proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean și documentația aferentă, conform metodologiei elaborate în acest sens;
 37. Are calitatea de responsabil cu riscurile la nivelul Serviciului financiar contabilitate;
 38. Asigură consilierea personalului din cadrul serviciului cu privire la gestionarea riscurilor;
 39. Întocmește documentele specifice gestionării riscurilor, în conformitate cu Procedura de sistem Managementul riscurilor;
 40. Întocmește Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului;
 41. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale și a domeniului de activitate.
- 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@cjbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**