



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/20806/08.10.2026

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

➤ consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul administrativ, Serviciul buget monitorizare investiții, 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 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).

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;
- 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 19.11.2026, 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 avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar³;

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,

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 09.10.2026 - 28.10.2026, 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 09.10.2026 - 28.10.2026, 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.

➤ 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.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

✓ cu tematica Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: momentele efectuării inventarierii; documentele inventarierii; reflectarea rezultatelor inventarierii.

6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Secțiunea a 4-a: Domeniul de aplicare.

7. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

✓ cu tematica Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; SECȚIUNEA 1 Etapele procesului de achiziție publică; SECȚIUNEA a 2-a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire.

Atribuțiile postului:

1. Exerciță atribuții privind administrarea imobilelor aflate în patrimoniul, administrarea sau folosința instituției.

2. Asigură implementarea măsurilor administrative necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției și a structurilor funcționale din cadrul acesteia.

3. Monitorizează activitățile administrative privind funcționarea spațiilor administrative, a instalațiilor și a serviciilor suport necesare desfășurării activității instituției.

4. Analizează și centralizează necesarul de bunuri, servicii și lucrări cu caracter administrativ transmis de compartimentele instituției.

5. Participă la fundamentarea necesarului anual de resurse materiale și servicii administrative pentru funcționarea instituției.

6. Întocmește documente administrative și corespondență specifică domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.

7. Elaborează note justificative, referate, situații centralizatoare și alte documente necesare fundamentării măsurilor administrative.

8. Urmărește aplicarea reglementărilor interne privind utilizarea spațiilor administrative și desfășurarea activităților logistice.

9. Asigură relația administrativă cu furnizorii și prestatorii de servicii necesare funcționării instituției.

10. Monitorizează derularea contractelor cu caracter administrativ și urmărește respectarea obligațiilor asumate de prestatori și furnizori.

11. Verifică documentele justificative aferente serviciilor și bunurilor recepționate și confirmă realitatea prestării/livrării acestora.

12. Participă la organizarea activităților administrative necesare desfășurării ședințelor, întâlnirilor de lucru, manifestărilor și altor activități organizate de instituție.

13. Asigură circuitul documentelor și arhivarea acestora potrivit reglementărilor aplicabile.

14. Monitorizează starea tehnică și funcțională a clădirilor, instalațiilor și spațiilor administrative și propune măsuri pentru întreținerea, conservarea și exploatarea corespunzătoare a acestora.

15. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și intervenții tehnice aferente imobilelor instituției.

16. Participă la verificarea modului de utilizare a spațiilor administrative și urmărește respectarea normelor privind exploatarea acestora.
 17. Monitorizează asigurarea utilităților necesare funcționării imobilelor instituției și urmărește derularea contractelor aferente.
 18. Întocmește documente și situații privind administrarea, întreținerea și funcționarea imobilelor instituției.
 19. Colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în vederea soluționării problemelor administrative privind imobilele aflate în administrare.
 20. Participă la activitățile de control și verificare efectuate de autoritățile competente privind administrarea și exploatarea imobilelor instituției.
 21. Participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări cu caracter administrativ.
 22. Fundamentează necesarul de achiziții cu specific administrativ și întocmește documentele specifice pentru inițierea procedurilor de achiziție.
 23. Elaborează referate de necesitate, note justificative și specificații tehnice pentru achizițiile repartizate.
 24. Participă la derularea procedurilor de achiziții publice și a achizițiilor directe pentru domeniul administrativ, în conformitate cu legislația aplicabilă.
 25. Participă la elaborarea documentațiilor necesare încheierii acordurilor-cadru și contractelor subsecvente pentru bunuri și servicii.
 26. Participă la gestionarea și monitorizarea acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente privind furnizarea carburantului pentru autovehiculele instituției.
 27. Întocmește și urmărește documentele specifice aprovizionării cu carburant pe bază de bonuri valorice, carduri de carburant și/sau BCF, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne.
 28. Verifică documentele justificative privind consumul de carburant și concordanța acestora cu foile de parcurs și documentele de exploatare ale autovehiculelor.
 29. Monitorizează consumurile de carburant și întocmește situații centralizatoare privind utilizarea acestuia la nivelul instituției.
 30. Participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru activitatea administrativă.
 31. Monitorizează documentele privind exploatarea autovehiculelor instituției.
 32. Verifică existența și completarea documentelor specifice utilizării autovehiculelor, foi de parcurs, documente de alimentare, situații consum carburant, documente justificative aferente deplasărilor, alte documente specifice.
 33. Urmărește transmiterea la termen a documentelor necesare evidenței consumurilor și utilizării autovehiculelor.
 34. Urmărește executarea contractelor și semnalează eventualele neconformități constatate în derularea acestora.
 35. Întocmește situații și raportări privind achizițiile și contractele gestionate.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Clapa Ileana-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: clapa.ileana@cjbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**