



**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](http://www.portalbn.ro), E-mail: [cjbn@cjbn.ro](mailto:cjbn@cjbn.ro)

**NR.VIII/11358/18.05.2023**

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art.IV alin.(2) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare 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, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul control.**

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice (ramura de știință);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de bază, cunoștințe operare, MS Office, nivel de bază, cunoștințe operare, informație și comunicare-internet, nivel de bază, care se dovedesc în cadrul probei suplimentare.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, constă în 4 probe succesive, după cum urmează:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
  - în data de 19.06.2023, ora 09:00 - proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației;
  - în data de 21.06.2023, ora 10:00 - proba scrisă;
  - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise - interviul.
- Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ([www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro) - Secțiunea Despre instituție - Carieră - Anunțuri de recrutare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 19.05.2023-07.06.2023 (inclusiv) de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1 și vor cuprinde următoarele documente:

**1.** Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității: [www.portalbn.ro](http://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.** Curriculum vitae, modelul comun european: postat pe site-ul autorității: [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro), Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

**3.** Copia actului de identitate;

**4.** Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**5.** Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, postată pe site-ul autorității: [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro), Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut (postat pe site-ul autorității: [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro), Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”), trebuie să cuprindă elemente similare 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;

**6.** Extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, dacă este cazul;

**7.** Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. 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, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

**8.** Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

**9.** 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.

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.**

## **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS/ATRIBUTIILE POSTULUI PENTRU FUNCTIA PUBLICĂ DE EXECUTIE DE CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

Bibliografia și Tematica:

### **1. Constituția României, republicată;**

➤ **cu tematica:** Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap.1 Dispoziții comune, Cap.2 Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.3 Îndatoririle fundamentale, Cap.4 Avocatul poporului; Titlul III Autoritățile publice: Cap.5 Administrația publică - Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

**2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**3. Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

➤ Partea a III-a Administrația publică locală - Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VI-VIII;

➤ Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici.

#### **➤ cu tematica:**

▪ Partea a III-a Administrația publică locală: Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VI Consiliul județean, Capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean și Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale;

▪ Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V - Drepturi și îndatoriri: Secțiunea 1 - Drepturile funcționarilor publici; Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici; Secțiunea a 5-a - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

**5. Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv: Capitolul I.

**6. Ordinul S.G.G. nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**7. Ordinul S.G.G. nr.1054/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

**8. Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

**9. Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul II, Situații financiare - Capitolul IV, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice - Capitolul V și Contravenții și infracțiuni - Capitolul VI.

**10. Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind finanțele publice.

**11. Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind finanțele publice locale.

**12. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.89/2021;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud conform ROF: Capitolele I-IV, Capitolul V - Secțiunea a 6-a și Capitolul VI.

**13. Procedura operațională privind testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației** la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud PO-SMRUOC/CRU-02

➤ **cu tematica:** Programa analitică probă suplimentară de verificare a cunoștințelor IT-nivel bază.

#### **I. Atribuțiile postului:**

1. elaborează Planul anual al activității de control pe care îl prezintă în vederea aprobării către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de control planificate;

3. controlează instituțiile publice și regiile sau societățile aflate în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

a) soluționează reclamații și scrisori primite de la persoanele fizice sau juridice, repartizate de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

b) verifică, din dispoziția președintelui:

- modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor sau a altor norme interne;

- disfuncționalitățile existente în organizarea și desfășurarea activității.

4. efectuează verificări, controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la activitatea desfășurată de conducătorul instituției sau serviciul public subordonat. În exercitarea atribuțiilor de control, colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ, instituțiile publice competente și structurile din cadrul aparatului de specialitate, după caz;

5. verifică, din dispoziția președintelui consiliului județean, aspecte legate de activitatea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ale instituțiilor/serviciilor publice și societăților subordonate acestuia;

6. întocmește rapoarte/note de constatare privind controalele/verificările efectuate, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

7. propune președintelui, în cadrul rapoartelor/notelor de constatare, recomandări privind eficientizarea activității entităților/structurilor funcționale controlate, soluții necesare remedierii problemelor constatate și după caz, măsuri disciplinare;

8. urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca urmare a controalelor efectuate și îl informează pe președinte asupra aspectelor constatate;

9. sesizează, când situația o impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

10. desfășoară, din însărcinarea președintelui consiliului județean, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai consiliului județean ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare, punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către instituțiile și serviciile publice subordonate sau aflate sub autoritatea consiliului județean;

11. îndeplinește în limitele competenței și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

12. monitorizează modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, a stadiului realizării obiectivelor generale/specifice ale aparatului de specialitate a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de către conducerea consiliului județean în cadrul ședințelor săptămânale sau a întâlnirilor de lucru pe structuri din cadrul aparatului de specialitate, și prezintă rapoarte periodice în acest sens;

13. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri, elaborând note de fundamentare sau referate în acest sens;

14. elaborează documentația necesară proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean specifice domeniului de activitate ale compartimentului din care face parte;

15. elaborează/revizuieste procedurile documentate specifice Compartimentului control;

16. utilizează programul Project management;

17. asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

## **II. Atribuții specifice domeniului situațiilor de urgență**

1. studiază permanent prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul situațiilor de urgență și le aduce la cunoștința conducerii consiliului județean, șefilor de structuri din cadrul aparatului de specialitate și conducătorilor instituțiilor publice/serviciilor publice de interes județean din subordinea autorității;

2. asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență;

3. întocmește procedurile documentate în domeniul situațiilor de urgență;

4. elaborează documentele specifice situațiilor de urgență la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

5. întocmește documentele solicitate de Comitetul Național pentru Situații de Urgență a Județului Bistrița-Năsăud și urmărește implementarea măsurilor stabilite;
  6. organizează și monitorizează funcționalitatea răspunsului în caz de situații de urgență;
  7. organizează, împreună cu șefii de structuri, instruirea privind modul de răspuns în caz de situații de urgență;
  8. menține relația cu instituțiile de control și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii pentru situații de urgență.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

**Relații suplimentare** se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Someșan Felicia-Voichița - consilier principal) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 112, telefon 0263-213657 - interior 108 sau 0263-206176, e-mail: [somesan.felicia@portalbn.ro](mailto:somesan.felicia@portalbn.ro).

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Director executiv,  
Elena Butta**

**Șef serviciu,  
Paul-Ioan Borgovan**

Întocmit: Consilier principal – Someșan Felicia-Voichița/1 ex.