



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.VIII/15509/08.05.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de promovare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) și alin.(37) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ director executiv, clasa I, gradul II la Direcția economică - 1 post.

I. Condiții de participare la concursul de promovare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.483 alin.(2) coroborate cu prevederile art.386 lit.a) și ale art.468 alin.(2) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere 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 12.06.2025, 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 promovare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

II. Dosarul de înscriere la concursul de promovare 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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) 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;
- g) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- h) cazierul administrativ.

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.

III. Modalitatea de înscriere la concursul de promovare:

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 09.05.2025 - 28.05.2025, 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 09.05.2025 - 28.05.2025, 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 promovare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;

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”.

- ✓ 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 III-a Titlul V;
 - ✓ cu tematica Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VI Consiliul județean; Capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean; Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale.
 - 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.82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Legea nr.82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.**Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Capitolul III Procesul bugetar.
- 7.**Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Capitolul II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv.
- 8.**O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. Atribuții privind activitatea de buget:

1. organizează activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, în baza solicitărilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în

subordonarea/coordonarea acestuia, asigurând repartizarea resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;

2. analizează solicitările primite de la unitățile administrativ teritoriale locale, în vederea repartizării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a sumelor alocate de la bugetul de stat, a cotelor și/sau sumelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin legislația în vigoare;

3. organizează activitatea de centralizare a datelor de fundamentare pentru estimarea necesarului de resurse financiare ale unităților administrativ-teritoriale, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

4. organizează și verifică întocmirea și depunerea la termen a proiectului de buget prognozat al Județului Bistrița-Năsăud pe toate sursele de finanțare, pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani, conform scrisorii cadru transmise anual de Ministerul Finanțelor Publice;

5. analizează și avizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu implicație asupra bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud.

B. Atribuții privind investițiile publice:

1. organizează activitatea de întocmire a proiectului Programului anual al investițiilor publice al județului Bistrița – Năsăud, în baza solicitărilor primite de la structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și respectiv, din partea instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordonarea/coordonarea acestuia, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;

2. organizează monitorizarea periodică a gradului de realizare/implementare a obiectivelor de investiții aprobate prin programul anual al investițiilor publice, atât pentru obiectivele de investiții derulate de personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cât și pentru instituțiile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

C. Atribuții privind execuția bugetului, organizarea și conducerea contabilității:

1. monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud;

2. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. organizează activitatea de conducere a evidenței analitice a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului și a modificărilor care apar în structura acestora, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

4. organizează activitatea de conducere a contabilității, de urmărire a încasării veniturilor și a creanțelor bugetare, de contractare și administrare a datoriei publice;

5. verifică modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget, împreună cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate;

6. ia măsuri privind respectarea procedurilor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

7. verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;

8. monitorizează, asigurarea corelației dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
9. verifică modul de conducere a evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificății bugetare;
10. verifică conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
11. organizează activitatea privind întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare periodice;
12. propune spre aprobare proiectul contului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, trimestrial și anual;
13. analizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
14. angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite;
15. furnizează datele necesare luării deciziilor din domeniul său de activitate la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
16. verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
17. verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
18. verifică respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
19. colaborează cu instituțiile și agenții economici de interes județean și local, cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, cu ministerele și alte organisme legate de domeniul său de activitate, cu consilii locale, cu unitățile aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

D. Atribuții privind stabilirea și încasarea veniturilor proprii pentru Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și instituțiile subordonate :

1. organizează activitatea de elaborare a propunerilor privind stabilirea taxelor locale și a taxelor speciale, pentru realizarea de venituri proprii atât în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cât și pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. verifică gradul de încasare a veniturilor, raportat la nivelul planificat;
3. organizează și verifică modul de urmărire și încasare a veniturilor bugetului județului Bistrița-Năsăud;
4. analizează și face propuneri Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea emiterii de hotărâri privind stabilirea, modificarea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, în condițiile legii;
5. analizează posibilitatea realizării unor venituri proprii ale bugetului județean și propune luarea de măsuri pentru valorificarea acestor venituri;
6. solicită situații privind veniturile și cheltuielile realizate de către instituțiile publice subordonate.

E. Atribuții privind activitatea de atribuire a contractelor de finanțare încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005, respectiv Legea nr.69/2000:

1. organizează activitatea de management financiar pentru proiectele care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, pe baza metodologiilor aprobate și a legislației în vigoare.

F. Atribuții privind repartizarea de sume către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și către unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România:

1. organizează activitatea de repartizări de sume către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
2. organizează activitatea de repartizări de sume către unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România, conform reglementărilor legale în vigoare.

G. Atribuții privind activitatea administrativă la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, inclusiv a parcului auto:

1. organizează activitatea administrativă la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. organizează activitatea parcului auto aflat în utilizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. avizează referatelor de necesitate în vederea elaborării la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Programului anual al achizițiilor publice.

H. 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.

II. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public/salariat;
3. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului județean, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean, pe domeniul său de competență;

8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la președinte, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate;
11. asigură elaborarea procedurilor privind utilizarea serviciilor online aferente direcției conduse, conform prevederilor legale și implementarea acestora.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. coordonează activitatea de întocmire a referatelor de specialitate și rapoartelor pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul audit public intern și a președintelui consiliului județean în cadrul ședințelor operative;

7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

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**

**Director executiv,
Elena Butta**

**Șef serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**

Întocmit: Clapa Ileana-Maria, consilier principal /1 ex.