



NR.IIA/10530/28.05.2026

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 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);
- 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-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 sociale;
- 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 01.07.2026, 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 adevărinței¹ 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 adevărinței² 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 adevărinței 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 Adevărința 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 29.05.2026-17.06.2026, 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 29.05.2026-17.06.2026, 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. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă; Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă, Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă, Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă, Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă.
- 6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II- Salarizarea, Capitolul III- Alte dispoziții.
- 7. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 9. Hotărârea Guvernului nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ cu tematica Hotărârea Guvernului nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

A. În domeniul activității de gestiune a resurselor umane exercită următoarele atribuții:

1. în situațiile de modificare/revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (CJBN), la inițiativa structurilor funcționale, respectiv ale Direcției investiții, drumuri județene (DIDJ), Direcției juridică, administrație locală (DJAL) verifică proiectul secțiunilor privind activitățile specifice ale acestei structuri, și le înaintează spre analiză și control șefului ierarhic;
2. elaborează secțiunile, stabilite de șeful de serviciu, din cadrul proiectului privind prevederile Regulamentului intern al aparatului de specialitate (RI) al CJBN, în situațiile de modificare/revizuire al acestuia, pe care le înaintează spre analiză și verificare șefului ierarhic;
3. participă, conform măsurilor dispuse de șeful de serviciu, la elaborarea proiectului de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al CJBN;
4. întocmește și răspunde de documentațiile necesare înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), în toate cazurile prevăzute de Codul administrativ, pentru situațiile repartizate de șeful de serviciu;
5. întocmește proiectele de Dispoziție ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (DPCJBN) privind numirea și actualizarea Comisiei paritară și a DPCJBN privind desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, pe care le înaintează spre analiză și verificare șefului de serviciu;

6. susține activitatea Comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președintelui comisiei toate documentele solicitate;
7. asigură și răspunde de gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al CJBN, prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
8. transmite ANFP, în termenul legal, actele administrative ale funcționarilor publici, privind numirea, promovarea, suspendarea, încetarea, precum și modificările intervenite în rapoartele de serviciu ale acestora, precum și raportarea lunară a veniturilor aferente funcționarilor publici;
9. completează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, a drepturilor salariale ale acestora în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP;
10. întocmește proiectul de DPCJBN privind stabilirea salariului lunar pentru personalul aparatului de specialitate al CJBN, a indemnizației pentru persoanele alese în funcția de președinte și vicepreședinte al consiliului județean și a altor drepturi salariale, conform măsurilor dispuse de șeful de serviciu;
11. întocmește lunar statul nominal cuprinzând salariul lunar al personalului din cadrul aparatului de specialitate al CJBN, pe care îl supune spre avizare șefului de serviciu;
12. întocmește Lista privind funcțiile din cadrul CJBN și drepturile salariale, în vederea publicării pe site-ul CJBN – www.portalbn.ro – Secțiunea „Transparența veniturilor salariale” și la avizierul autorității, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an;
13. participă, conform măsurilor dispuse de șeful de serviciu la elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea/modificarea structurii organizatorice, organigrama și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al CJBN;
14. participă, conform măsurilor dispuse de șeful de serviciu la elaborarea, în colaborare cu structurile funcționale, a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al CJBN;
15. introduce modificările referitoare la organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al CJBN în programele specifice compartimentului;
16. completează, actualizează și răspunde de corectitudinea și validitatea datelor din Registrul general de evidență a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al CJBN;
17. întocmește, completează, răspunde și ține evidența dosarelor profesionale și ale registrului pentru funcționarii publici, în format de hârtie și în format electronic, completate cu toate documentele conform legii (date stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, certificate de perfecționare etc.);
18. întocmește, actualizează, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.432/2004, cu modificările și completările ulterioare;
19. eliberează, la cerere, angajaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în aparatul de specialitate al CJBN etc;
20. întocmește adeverința pentru demnitari din cadrul CJBN, la încetarea mandatului sau la solicitare, după caz;
21. întocmește macheta către Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, potrivit art.III alin.(8–8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010;
22. întocmește situația către Direcția Județeană de Statistică Bistrița-Năsăud formularul LV trimestrial;
23. duce la îndeplinire măsurile dispuse de șeful de serviciu privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Strategia privind dezvoltarea funcției publice;
24. elaborează și fundamentează documentația proiectelor DPCJBN repartizate de șeful de serviciu, din sfera de competență a Compartimentului resurse umane;

25. întocmește sinteze, rapoarte, informații privind domeniul specific de activitate;
26. întocmește, în termen raportul privind soluționarea petițiilor repartizate;
27. asigură soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic;
28. elaborează procedurile documentate ale sistemului de control intern managerial specifice activității de resurse umane, în conformitate cu Planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

B. În domeniul recrutării, încadrării, evaluării, promovării, suspendării, modificării și încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, exercită următoarele atribuții:

1. elaborează și răspunde de documentația privind demararea și organizarea concursurilor de recrutare a personalului din cadrul aparatului de specialitate, de regulă din structurile DJAL, DIDJ după cum urmează:

a) întocmește adresa de înștiințare privind organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și transmite aceasta către ANFP;

b) comunică posturile vacante, cerințele ocupării acestora și situația privind posturile ocupate prin concurs de recrutare, la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud;

c) fundamentează și răspunde de documentația pentru proiectele de DPCJBN privind numirea comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante, pe care le înaintează șefului de serviciu;

d) participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului aparatului de specialitate;

e) asigură secretariatul în comisiile de concurs/examinare constituite prin DPCJBN ale președintelui consiliului județean în vederea desfășurării concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu.

2. acordă asistență, după caz, șefilor structurilor funcționale a DIDJ, pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în concordanță cu competențele stipulate în actele normative, cu activitățile și atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;

3. asigură legătura cu ANFP și gestionează desemnarea reprezentanților acesteia din cadrul aparatului de specialitate în comisiile de concurs/examen și în comisiilor de soluționare a contestațiilor;

4. elaborează și răspunde de documentația privind proiectele de DPCJBN pentru numirea în funcții publice și stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul contractual, de regulă, din cadrul DJAL, DIDJ pe care le înaintează șefului de serviciu;

5. oferă spre informare și respectare noilor angajați, pentru care a asigurat secretariatul comisiei de concurs, documentele referitoare la integrarea acestora la locul de muncă;

6. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului din cadrul aparatului de specialitate și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și asupra activității din cadrul Compartimentului resurse umane, în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică.

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**