



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Serviciul Public Comunitar de Evidență a
Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud



Mun. Bistrița, Str. Dogarilor, nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud, C.P. 420034, CUI 17562933,
Cont RO91TREZ24A541000850101X, deschis la Trezoreria Bistrița, tel: 0263233410; fax:
0263233217, e-mail: cruj_spcepbn@bn.e-adm.ro

Nr. 91 din 16.01.2026

A N U N Ț

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, cu sediul în Municipiul Bistrița, Str. Dogarilor, Nr. 4C, Jud. Bistrița-Năsăud, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 și art. VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 juridic, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul resurse umane, juridic – 1 post;**

I. 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 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) 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;

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 dezincredințarea faptei;

i) nu i-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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

II. Condiții pentru ocuparea postului:

➤ studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul Drept, specializarea Drept.**

➤ **vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: - 0 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 **19.02.2026, 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 Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Dogarilor nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud.

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 instituției: www.spcjepbn.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri/examene”;

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;
- 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.

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 instituției: www.spcjepbn.ro, Secțiunea „Informații informații publice - Concursuri/examene”.

²Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

³Cazierul 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.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Dogarilor nr. 4C, jud. Bistrița-Năsăud, de luni până joi, între orele 09:00 - 15:30, respectiv vineri între orele 09:00 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cruj_spcepb@bn.e-adm.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **19.01.2026-09.02.2026**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cruj_spcepb@bn.e-adm.ro după terminarea programului de lucru al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **19.01.2026-09.02.2026**, 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 instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
- cu tematica Constituția României, republicată.

2. 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.

3. 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.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI a;

- cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Cartea I – Titlul II, Persoană fizică; Cartea a II-a – Despre familie; Cartea a III-a Despre bunuri: Titlul VI Proprietatea publică – Capitolul I, Capitolul II, Cartea a VII-a – Dispoziții de drept internațional privat, Titlul II – Conflicte de legi, Capitolul I – Persoane, Capitolul II – Familia.

7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – Cartea I Dispoziții generale cu tematica Titlul I Acțiunea civilă; Titlul II Participanții la procesul civil – Capitolul II Părțile; Titlul IV Actele de procedură; Titlul V Termenele procedurale. Cartea a II-a Procedura contencioasă cu tematica Titlul I Procedura în fața primei instanțe; Titlul II Căile de atac.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul resurse umane, juridic:

1.Studiază, își însușește și aplică dispozițiile legale în materie care intră în sfera de competență a postului;

2.Reprezintă sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, interesele serviciului și al directorului executiv în fața instanțelor judecătorești;

3.Avizează, din punct de vedere juridic, cu sprijinul îndrumătorului de stagiu, actele, contractele și actele de gestiune cu privire la legalitatea acestora, respectiv conformitatea cu dispozițiile legale aplicabile în vigoare la data încheierii, repartizate de directorul executiv prin rezoluție scrisă;

4. Avizează de legalitate proiectele de dispoziții, sub coordonarea îndrumătorului de stagiou, în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale;

5. Acordă asistență de specialitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv, potrivit exigențelor legale, sub coordonarea îndrumătorului de stagiou;

6. Redactează și participă la redactarea proiectelor de dispoziții din sfera de activitate specifică serviciului, în colaborare cu personalul structurilor care inițiază propunerile;

7. Studiază și își însușește procedurile specifice de lucru ale Compartimentului, privind avizarea legalității actelor administrative și a contractelor, reprezentarea intereselor serviciului și al directorului executiv în fața instanțelor judecătorești;

8. Completează, la zi, Registrul de evidență a cauzelor în care a asigurat reprezentarea, opisul alfabetic al cauzelor, lista și stadiul cauzelor întocmită săptămânal, înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate;

9. Întocmește sub îndrumarea coordonatorului de stagiou, actele necesare desfășurării activității de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și răspunde cu privire la legalitatea acestora, la propunerea Compartimentului Financiar-Contabilitate, Logistică, Administrativ;

10. Organizează sub îndrumarea coordonatorului de stagiou și împreună cu celelalte structuri din cadrul instituției, ședințe de analiză a actelor normative, în vedere stabilirii modului de implementare de către personalul care are atribuții în aplicarea respectivelor prevederi legale;

11. Elaborează și actualizează sub îndrumarea coordonatorului de stagiou, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, precum și a celorlalte acte administrative cu caracter normativ.

12. Studiază zilnic și își însușește actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, publicate în Monitorul Oficial Local;

13. Participă la formularea răspunsurilor la petițiile adresate Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

14. Participă sub îndrumarea coordonatorului de stagiou la elaborarea punctelor de vedere oficiale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și serviciile de stare civilă sau alte entități, dar și către solicitanți persoane fizice;

15. Tine evidența activității de consilier juridic, a actelor și documentelor întocmite conform prevederilor Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

16. Întocmește, săptămânal, informarea privind stadiul soluționării cauzelor, la care a asigurat reprezentarea, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în vederea prezentării acesteia directorului executiv;

17. Asigură și răspunde de monitorizarea și îndrumarea metodologică a personalului serviciului, în ce privește respectarea Regulamentului General de Protecția Datelor (RGPD), în calitate de responsabil cu protecția datelor (DPO).

18. Elaborează și revizuieste procedurile documentate specifice activității compartimentului, în funcție de modificările legislative și asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, juridic (persoană de contact: Tonca Anamaria-Ramona - consilier superior) din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, telefon 0263-233410, fax:0374096513, e-mail: cruj_spcepb@bn.e-adm.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Rad-Gheorghe Octaviana**