



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_spcepb@bn.e-adm.ro

Nr. 2163 din 21.08.2026

A N U N Ţ

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.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 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, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul financiar, contabilitate, logistică, administrativ – 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;
- g¹) 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;

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 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;

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).

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, în domeniile: Contabilitate sau Economie sau Finanțe sau Cibernetică sau Statistică și informatică economică sau Management sau Marketing.**

➤ **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 **24.09.2026, 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 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_spcepbm@bn.e-adm.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.08.2026-14.09.2026**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cruj_spcepbm@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 **24.08.2026-14.09.2026**, 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. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Legea nr. 82/1991 a 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 - Secțiunea a 4-a, Execuția bugetară și Capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice.

7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- cu tematica Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

8. Ordinul nr. 1140/2025 Pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Ordinul nr. 1140/2025 Pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

9. Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale.

10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad superior la Compartimentul financiar, contabilitate, logistică, administrativ:

1. Coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar, contabilitate, logistică, administrativ.

2. Asigură și răspunde, în conformitate cu dispozițiile legale, de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile și răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;

3. Întocmirea, la termenele legale, a registrelor de contabilitate, respectiv, Registrul jurnal, Registrul Inventar, precum și a registrelor jurnal analitice, după caz;

4. Răspunde de întocmirea și introducerea în sistemul informatic a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar-contabilă a instituției: venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc., în vederea întocmirii balanței de verificare sintetice și analitice;

5. Răspunde de întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli al instituției, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, precum și întocmirea bugetului de cheltuieli final, în funcție de creditele bugetare aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

6. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

7. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor raportări financiar-contabile, conform normelor metodologice în vigoare și de înaintarea lor, în termen, către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Trezoreria Bistrița;

8. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale în sistemul de raportare FOREXEBUG și transmiterea acestora în format electronic, la termenele stabilite prin dispoziții legale;

9. Răspunde de stabilirea necesarului de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții și reparații capitale și întocmeste "Lista de investiții", în vederea solicitării fondurilor necesare;

10. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de evidența zilnică a activității contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

11. Analizează, avizează și răspunde de documentația aferentă organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi prin care se angajează patrimonial instituția, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

12. Răspunde de întocmirea operativă și fundamentată a cererilor de credite și urmărește folosirea eficientă și în termenele prevăzute, a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri și servicii;

13. Răspunde de întocmirea și transmiterea instituțiilor în drept (Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, DGEP București, AFP, INS,) a situațiilor informative sau dărilor de seamă informative, din sfera de activitate;

14. Asigură și răspunde de plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate și neutilizate;

15. Răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul instituției, conform normelor legale în vigoare, face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;

16. Monitorizează și răspunde de păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite.

17. Întocmește, tine evidența și răspunde de avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;

18. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției și reținerea ratelor;

19. Semnează documentele redactate de funcționarii publici din cadrul compartimentului aflat în coordonare, în urma verificării formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale a documentelor redactate.

20. Participă la elaborarea procedurilor documentate pentru activitățile din cadrul compartimentului și efectuează revizuirile acestora în funcție de modificările legislative.

21. 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_spcepbn@bn.e-adm.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Rad-Gheorghe Octaviana**