

ROMANIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN  
Telefon / 0263/343687 Fax 0263/343686  
Nr înreg. 417/23.07.2026

## A N U N Ț

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN , în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare organizează:

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 621911 în cadrul Compartimentului Evidență și administrare domeniu public și privat**, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției economice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### **I. Concursul va consta în trei probe și anume:**

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor).

2. Proba scrisă – constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. Proba interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **II. Calendarul de desfășurare:**

-Data afișării anunțului: 11.08.2026;

-Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.08.2026 până în data de 31.08.2026, inclusiv;

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 10.09.2026, ora 13,00, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud.

-Data și locul organizării probei interviu: interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe [www.primariabeclean.ro](http://www.primariabeclean.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**III. Condițiile generale** de participare la concursul pentru funcția publică, potrivit prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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) 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;

h) nu i s-a 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

#### **IV. Condițiile de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de drept;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

#### **V. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției sau pe [www.primariabeclean.ro](http://www.primariabeclean.ro)).

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

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.

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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,

-avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

#### Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [secretariat@primariabeclean.ro](mailto:secretariat@primariabeclean.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica vor fi afișate pe pagina de internet a Primăriei orașului Beclean: [www.primariabeclean.ro](http://www.primariabeclean.ro) – secțiunea Concursuri sau la avizierul din cadrul sediului Primăriei orașului Beclean

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Bușe Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane tel. 0263343687 sau la e-mail: [secretariat@primariabeclean.ro](mailto:secretariat@primariabeclean.ro).

Primarul orașului Beclean  
Moldovan Nicolae



Compartimentul Resurse Umane,  
Insp. Bușe Mihaela

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Insp. Bușe Mihaela, is written below the text.



Condițiile de participare la concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Direcția economică - Compartimentul Evidență și Administrare Domeniul Public și Privat

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

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, 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;

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 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 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;

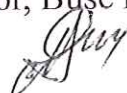
k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- cerințe specifice:
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.
- Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de drept;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

Compartiment Resurse Umane  
Inspector, Bușe Mihaela



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

APROB  
PRIMAR  
NICOLAE MOLDOVAN  
Primăria  
Orașului  
Beclean  
Județul Bistrița-Năsăud

#### BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 621911 în cadrul Compartimentului Evidență și Administrare domeniu public și privat – Direcția economică**

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

-Statutul funcționarilor publici - dispoziții generale, clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici, managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cariera funcționarilor publici.

-Domeniul public și privat al unităților administrativ teritoriale

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Tematica: Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Tematica: reguli privind eliberarea autorizațiilor de construire.



6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica: inventarierea patrimoniului și reflectarea acesteia în evidența unităților administrativ teritoriale.

7. Legea nr. 273/ 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;

Tematica: constituirea veniturilor și a cheltuielilor bugetului local, principii bugetare.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la ziua publicării anunțului.

Direcția economică,  
Director executiv Gîrjan Adriana Simona





Compartiment Evidența și Administrare domeniu public și privat

#### ATRIBUȚII DE SPECIALITATE

- urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune, a contractelor de utilizare temporară a domeniului public;
- operează în aplicația Venituri contractele de închiriere, concesiunile multianuale;
- pune în aplicare hotărârile consiliului local privind indexarea redevențelor;
- stabilește obligațiile de plată și transmite contribuabililor impunerile și termenele de plată;
- urmărește încasarea creanțelor și perceperea de majorări de întârziere pentru plată peste termenul legal;
- ține evidența pe roluri, pe dosare;
- ține evidența garanțiilor, reîntregește garanțiile când acestea sunt utilizate la plățile restante;
- întocmește actele adiționale la contractele în derulare, când situația o impune;
- furnizează la cerere date despre situația contribuabilului, conlucrează cu Cartea funciara și cu Notarii publici în reflectarea situației reale a bunurilor concesionate;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- ține evidența redevențelor, urmărește încasarea acestora;
- ține evidența la zi a încasărilor și debitelor restante, urmărește actualizarea bazei de date utilizând aplicația Patrimven;
- participă la închiderile lunare, verifică extrasele din Trezorerie cu evidența din aplicația Venituri;
- actualizează în permanență baza de date atunci când intervin transferuri de proprietate;
- aplică măsurile de executare silită pentru rău platnici;
- întocmește documentele în trezorerie privind virările de sume din contul de garanții în contul redevențelor și participă la închiderea lunară;
- urmărește exploatarea în mod eficient a bunurilor proprietate publică sau privată a orașului;
- întocmește ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare privind bunurile concesionate și/sau închiriate din evidența Venituri.