

ROMANIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
Telefon / 0263/343687 Fax 0263/343686
Nr înreg. 528/18.09.2026

A N U N T

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 debutant, ID post 621910 în cadrul Compartimentului Fond Funciar**, pe perioadă nedeterminată.

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: 05.10.2026;

-Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 05.10.2026 până în data de 26.10.2026, inclusiv;

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 05.11.2026, 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 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 – nu se solicită.

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).

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. 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 – 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.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela

Condițiile de participare la concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Fond funciar – ID POST 621910

-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 studii drept;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 0 ani.

Compartiment Resurse Umane
Inspector, Bușe Mihaela

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

Anexa nr. 4 la
Dispoziția nr. 100/22.09.2026

APROB
PRIMAR,
NICOLAE MOLDOVAN


BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID post 621910 în cadrul Compartimentului Fond funciar

1. **Constituția României, republicată;**
Tematica: integrală.

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, principii, clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici, managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cariera funcționarilor publici, consilierul de etică, abateri disciplinare, condițiile pentru ocuparea unei funcții publice, dosarul profesional.

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 fondului funciar nr. 18/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV - Dispoziții procedurale; Capitolul V - Circulația juridică a terenurilor;

6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul I- Dispoziții generale; Capitolul II - Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist; Capitolul III - Acordarea de măsuri compensatorii; Capitolul IV - Măsuri privind urgentarea soluționării cererilor de retrocedare;

7. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul I – Constituirea comisiilor; Capitolul II – Atribuțiile comisiilor; Capitolul V- Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate; Capitolul VII – Retrocedarea terenurilor agricole;

8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul III - Retrocedarea terenurilor forestiere;

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

Consilier juridic superior,
Pop Claudia - Crina



Anexa nr. 6
la Dispoziția nr. 400/22.09.2006

ATRIBUȚII SPECIFICE

pentru postul unic vacant – funcție publică de execuție de inspector grad profesional debutant la Compartimentul Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean

-asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare;

-analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;

-asigură verificarea documentelor anexate cererilor adresate Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate, acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

-asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru efectuarea măsurărilor în teren în scopul întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

-întocmește procesele- verbale de punere în posesie, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu, în urma măsurărilor efectuate în teren;

-pregătește actele necesare în vederea înaintării acestora către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, spre validare;

-eliberează sub semnătură, titlurile de proprietate emise persoanelor îndreptățite, personal sau prin împuternicit și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

-participă la sedintele Comisiei locale de fond funciar si pune la dispozitie materialele în baza documentelor existente in arhiva institutiei, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar;

-participă la expertize tehnice ale judecătoriei atunci când există solicitare;

-aduce la cunoștința Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;

-asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, la solicitarea acestora;

-asigură soluționarea corespondenței curente adresată Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-asigură corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;

-asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;

-gestionează documentele aflate în arhiva Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii acestora, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;

-participă la audiențele cu cetățenii susținute de primar, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul agricol;

-prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;

-asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice pe problematica specifică compartimentului;

-colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică/privată a Statului Român/UAT ;

-elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului, respectând prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său;

-duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

-pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;

-păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

-întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente compartimentului;

-îndeplinește prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;

-elaborează și implementează împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei orașului Beclean, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci clemente cheie ale controlului managerial: MEDIUL DE CONTROL, PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR, INFORMAREA ȘI COMUNICAREA, ACTIVITĂȚI DE CONTROL, respectiv AUDITAREA ȘI EVALUAREA, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OMFP nr. 46/2009, cu modificările și completările ulterioare;

-respectă programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând :

-obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuiesc realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

-obiectivele derivate, stabilite în funcție de activitățile specifice desfășurate;

-obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

-procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

-realizarea atribuțiilor în mod economic, eficace și eficient;

-utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

-respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

-fiabilitatea informațiilor interne și externe ;

-evaluează procedurile operaționale;

-realizează măsurile și acțiunile aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean;

-asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

-răspunde de modul în care se realizează respectarea legislației, comunică atribuțiile noi pentru actualizarea fișei de post;

-propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;