

DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ BECLEAN
Jud. Bistrița- Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr.5
E-mail: dgcbeclean@outlook.com
Nr.1230 din 28.07.2026

ANUNȚ

Direcția de Gospodărie Comunală Beclean cu sediul în orașul Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr.5, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante de execuție de natură contractuală pe perioadă nedeterminată, astfel :
1 post de referent II, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă la Compartimentul Financiar Contabil;
1 post de casier, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă la Serviciul de Dezvoltare Turistică „Băile Figa”- Bazin Înot;

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean și conțin următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr.2 a H.G. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele enumerate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție sunt:

Pentru postul de referent II:

- nivelul studiilor: liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: minim 1 an;
- cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației: noțiuni despre calculator, utilizarea echipamentelor periferice, Microsoft Office, aplicații de tip Windows, gestiunea bazelor de date, internet, asigurarea securității datelor/ documentelor, dovedite prin adeverință sau certificat;
- cunoștințe referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, dovedite prin adeverință sau certificat;
- disponibilitate pentru program de lucru în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în sărbători legale, atunci când activitatea instituției impune acest lucru;
- disponibilitate pentru activitate atât la birou, cât și pe teren;
- capacitate de a desfășura activitate în aer liber și de a sta în picioare perioade îndelungate.

Pentru postul de casier:

- nivelul studiilor: medii sau generale;
- experiență în activitate: peste 15 ani;
- scrisoare de recomandare de la locul de muncă anterior;
- cunoștințe de bază de operare pentru casa de marcat și terminalul POS;
- capacitate deplină de exercițiu;

-disponibilitate pentru program de lucru în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în sărbători legale, atunci când activitatea instituției impune acest lucru;
-capacitate de a desfășura activitate în aer liber și de a sta în picioare perioade îndelungate.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- data publicării anunțului – 30.07.2026
- termenul limită de depunere a dosarelor – 10 zile lucrătoare de la data publicării: 12.08.2026;
- selecția dosarelor – 2 zile lucrătoare de la termenul limită pentru depunerea dosarelor: 13.08.2026- 14.08.2026;
- proba scrisă – 24.08.2026, ora 9:00 la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean din strada 1 Decembrie 1918, nr.5;
- proba interviu – se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise la sediul instituției.

Probele pentru concurs se vor desfășura la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr.5, județul Bistrița- Năsăud.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită după caz de motivul respingerii, la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut cât și mențiunea „admis” sau „ respins”, după caz.

Interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Sunt considerați admiși la proba scrisă și la proba interviu candidații care au obținut minim 50 de puncta la fiecare probă.

Afișarea rezultatelor la proba interviu se face în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă cu un punctaj de minim 50 de puncte.

Afișarea rezultatelor finale se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, și al probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor

și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografiile și tematicile se vor afișa odată cu anunțul la sediul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr.5, județul Bistrița-Năsăud și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Secretariat - Resurse Umane, persoana de contact: Buteanu Mirela - telefon 0766241032 sau la e-mail: dgcbeclean@outlook.com.

Director,
Pop George

Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de referent II
din cadrul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

- 1.OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe, republicată;
- 3.Legea nr.114/1996 privind Legea locuinței, republicată;
- 4.Hotărârea Guvernului nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996;
- 5.Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 6.Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de referent II
din cadrul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

- 1.Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice, conform OUG 57/2019.
- 2.Reglementari privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Locuințe.
- 3.Reglementări privind Legea locuinței.
- 4.Reglementări privind normele metodologice de punere în aplicare a prevederilor Legii locuinței – cap. II, partea A și cap. III .
- 5.Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, conform Decretului nr.209/1976.
- 6.Principalele drepturi și obligații ale salariatului, conform Legii 53/2003- Codul Muncii.
- 7.Domeniul de aplicare a Legii nr.319/2006 – cap.II.
- 8.Organizarea activităților de prevenire și protecție – cap.III, secț. 2 din Hotărârea nr.1425/2006.

Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de casier din cadrul
Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

- 1.OUG 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.HG 804/2017 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea OUG 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată;
- 3.Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 4.Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de casier din cadrul
Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

- 1.Bonul fiscal și raportul Z, conform Hotărârii 804/2017.
- 2.Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare- integral.
3. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă -integral.
- 4.Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială, conform Legii 53/2003 - Codul Muncii.
- 5.Contravenții pentru operatorii economici care utilizează case de marcat electronice fiscale, conform OUG 28/1999.

