



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

Nr. 6121 / 14.05. 2024

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Șef Serviciu,  
în cadrul Serviciului Financiar Contabil Achiziții Publice

Direcția de Asistență Socială Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit.a) din O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art.VII alin. (7) /XI/XII din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:

Funcția publică de conducere scoasă la concurs:

- Șef serviciu, grad I – Serviciul Financiar Contabil-Achiziții Publice, ID post 179339

**I. Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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



PRIMĂRIA  
MUNICIPALULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

**CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE**



Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

**SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnării 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**II. Cerințe specifice Șef serviciu, grad I, ID post 179339, Serviciul Financiar Contabil-Achiziții Publice – (prevăzute în fișa postului):**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice.
- Studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 5 ani.
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**III. Calendarul concursului:**

- **verificarea eligibilității candidaților** are loc în perioada: 18.06.2024 – 24.06.2024
- **afișare rezultat verificării eligibilității candidaților** în data de: 24.06.2024;
- **proba scrisă are loc în data de 28.06.2024, ora 11:00, la sediul instituției Str. Ilișești, nr. 4, sala de ședințe a Direcției de Asistență Socială;**
- **afișare rezultate proba scrisă** în data de 28.06.2024;
- **interviul are loc în data de de 03.07.2024;**
- **afișare rezultate interviu** în data de 03.07.2024;
- **afișare rezultate finale** în data de 05.07.2024.

**IV. Perioada și modalitatea de înscriere:**

Dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Mărcuț Alina Liliana, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, telefon 0261714196, int. 113, e-mail: [resurseumane@dassatumare.ro](mailto:resurseumane@dassatumare.ro), la sediul instituției, Str. Ilișești nr. 4, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 29.05.2024, pe site-ul instituției





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE



Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

([https://www.dassatumare.ro/cariere-anunturi\\_posturi\\_scoase\\_la\\_concurs](https://www.dassatumare.ro/cariere-anunturi_posturi_scoase_la_concurs)), respectiv în perioada **29.05.2024 – 17.06.2024, zilnic, între orele 10 - 14.**

Conform prevederilor art.VII alin. (17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@dassatumare.ro](mailto:resurseumane@dassatumare.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**V. Conținutul dosarului de concurs:**

- 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;
- 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 prezentul cod, 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 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, 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 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.



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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.

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.

**VI. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu, grad I, ID post 179339, Serviciul Financiar Contabil-Achiziții Publice**

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 din <b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</b> , 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 din <b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</b> , cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Legea-cadru nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;	Legea-cadru nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
OMFP nr. 1792/2022 pentru aprobarea Normelor	OMFP nr. 1792/2022 pentru aprobarea Normelor





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;	metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
OMFP 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;	OMFP 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;
Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;	Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

VII. Atribuții stabilite în fișa postului

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
- contrasemnează actele date în competență spre soluționare serviciului;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar – contabilitatea sintetică se ține valoriccu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
- organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
- organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și veniturilor;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare directorului executiv;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMARNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SATU MARE



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132  
Cod fiscal: 16047824  
E-mail: [info@dassatumare.ro](mailto:info@dassatumare.ro)  
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.

Șef Serviciul RU Salarizare  
Ciulean Oana Maria

DIRECTOR EXECUTIV  
Balaj Adrian Ioan



Afișat, în data de 29.05.2024.