

ANUNȚ

Primăria municipiului Satu Mare inițiază procedura de organizare a concursului în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții vacante de conducere în regim contractual:

- **Șef birou, Birou Buget-Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice - în cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare**

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

Calendar:

- **selecția dosarelor are loc în data de 17.12.2021-20.12.2021;**
- **afișare rezultat selecție dosare în data de 20.12.2021;**
- **proba scrisă are loc în data de 22.12.2021, ora 11;**
- **afișare rezultat proba scrisă în data de 22.12.2021;**
- **interviul are loc în data de 27.12.2021;**
- **afișare rezultate interviu 27.12.2021;**
- **afișare rezultate finale concurs în data de 30.12.2021.**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana, consilier în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16 la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr.1, în perioada **26.11.2021 – 16.12.2021, zilnic, între orele 9-15.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- **Cerințe specifice pentru ocuparea funcției vacante de conducere în regim contractual – Șef birou, Birou Buget-Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice - în cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare**
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere minimum 5 ani
 - Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie propusă:

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ** - Partea a I-a, Partea a III a, Partea a VI, Titlul 1, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Partea VII – Răspunderea administrativă, Partea a VIII a ;
- **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;
- **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 282/28.10.2021** privind înființarea instituției publice ”Direcția Municipală Creșe Satu Mare” structură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare
- **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 283 /28.10.2021** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Municipale Creșe Satu Mare
- **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 284 / 28.10.2021** privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul structurii,, Direcția Municipală Creșe Satu Mare,, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare
- **Legea nr. 263/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr. 1.252 / 2012**,privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,;
- **H.G. nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând 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. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
- **Ordinul MFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 1.917/2005** 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;
- **Ordinul MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor 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;
- **Ordinul MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MEF nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) Curriculum vitae.

Copiile de pe actele enunțate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0261/807530, e-mail dana.timaru@primariasm.ro sau pe site-ul instituției [www.primariasm.ro/resurse umane/anunțuri concurs](http://www.primariasm.ro/resurse_umane/anunțuri_concurs).

PRIMAR,
Kereskényi Gábor



ȘEF SERVICIU,
Ciulean Oana Maria

