



**Nr. 356/12.01.2022**

## **ANUNȚ**

Instituția Prefectului-Județul Satu Mare organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID post 367487, din cadrul Compartimentului IT, Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ;

Calendarul desfășurării concursului:

- **publicarea anunțului de concurs: 12.01.2022**, ora 10:00;
  - **depunerea dosarelor de concurs: 12.01 - 31.01.2022** inclusiv;
  - **selecția dosarelor se va face în termen de 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv perioada: **01.02 -04.02.2022** inclusiv;
  - **depunere contestații: 07.02.2022** inclusiv;
  - **soluționare contestații: 08.02.2022** inclusiv;
  - **data probei scrise: 14.02.2022, ora 10:00;**
  - interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.
- Concursul se va desfășura la sediul Instituției Prefectului - Județul Satu Mare, municipiul Satu Mare, str. Piața 25 Octombrie, nr.1, sala mică de sedințe, etaj 1.

### **Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante sunt:**

- condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul matematică și științe ale naturii, ramura informatică, *specializarea* informatică și informatică aplicată; domeniul științe ingineresti, ramura ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, *specializarea* calculatoare, tehnologia informației, ingineria informației, automatică și informatică aplicată, *specializare* în domeniul IT.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim **1 an**;

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

### **Actele solicitate candidaților în vederea înscrierii la concurs, sunt:**

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adevărții de vechime menționată la pct. 5) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adevărțile care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărta care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul "cazier judiciar " poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
7. Sistemul de operare Windows (de la Windows 7 la Windows 10);
8. Administrare sisteme și gestionare baze de date în Visual Fox, Fox Pro;
9. Securitatea și arhivarea datelor;
10. Microsoft Office;

## Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
7. Sistemul de operare Windows (de la Windows 7 la Windows 10);
8. Administrare sisteme și gestionare baze de date în Visual Fox, Fox Pro;
9. Securitatea și arhivarea datelor;
10. Microsoft Office;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop <https://sm.prefectura.mai.gov.ro> la secțiunea Despre noi - Carieră în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (1), (1<sup>^</sup>1) și (2) din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Observații suplimentare: Persoana de contact – Marghitas Cristina, consilier, secretarul comisiei de concurs, telefon: 0261/712753 int. 29008 și 29009, fax 0261/711509, e-mail: [cristina.marghitas@prefecturasatumare.ro](mailto:cristina.marghitas@prefecturasatumare.ro).

**PREFECT**  
  
**Tamás-Ferenc ALTFALTER**

Șef serviciu,  
  
**Adriana PAȘCA**

Se afișează la data de 12.01.2022 ora 10:00