



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI  
STR. LIBERTĂȚII NR.3  
TEL:0260-678622;FAX:0260-679220  
[www.simleusilvaniei.ro](http://www.simleusilvaniei.ro)  
e-mail: [primaria\\_simleu@yahoo.com](mailto:primaria_simleu@yahoo.com)



NR. 13505/30.08.2021

## ANUNȚ

Primăria orașului Șimleu Silvaniei organizează concurs în data de **29.09.2021**, ora **09,00 (proba scrisă)** și **01.10.2021**, ora 10,00 (**interviu**), pentru ocuparea postului contractual vacant de **CONSILIER DEBUTANT (S)** în cadrul Biroului administrativ-gospodăresc, administrarea pieței.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadrul 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, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până în data de **17 septembrie 2021, ora 14,00** la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, str. Libertății, nr.3.

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (data afișării) - **20.09.2021**;
- proba scrisă va avea loc în data de **29.09.2021**, ora **09,00** ;
- interviul se va susține în data de **01.10.2021, ora 10,00**.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau 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 scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea

termenului de comunicare a eventualelor contestații, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

### **Condiții de participare la concurs**

#### **Condiții generale:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfăptuirea 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.

#### **Condiții specifice :**

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: nu se solicită;

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control financiar preventiv și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare – se găsește pe site-ul instituției accesând <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/> ;

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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

e) 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;

f) curriculum vitae.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. d), 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.

Actele prevăzute la lit.b) – c) vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea. Certificarea copiilor se va face la depunerea dosarului de către secretarul comisiei.

Relații suplimentare cu privire la defășurarea concursului se pot obține la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, str.Libertații nr.3, Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control financiar preventiv, telefon 0260678622, int.115, e-mail: primaria\_simleu@yahoo.com , persoană de contact: Cioban Katalin – consilier.

**Bibliografia** necesară la concursul pentru ocuparea postului de **CONSILIER DEBUTANT (S)** – post contractual vacant în cadrul Biroului administrativ-gospodăresc, administrarea pieței:

1. Constituția României\*\*\* Republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art.368, Partea VI-a, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – art. 538 – 562, Partea a VII-a Răspunderea administrativă – art. 563 – 579, Partea a VIII-a Servicii publice – art. 580 - 596);
3. OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. OG nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată 2013, cu modificările și completările ulterioare;
7. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR**  
**MIHAI-CRISTIAN LAZAR**