



Compartimentul resurse umane și salarizare
NR. 14276/24.08.2026

ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în baza prevederilor art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, Grad asistent, la COMPARTIMENT FINANCIAR.**

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

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: 24.08.2026.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la 24.08.2026-14.09.2026, ora 16:00.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) **Verificarea eligibilității candidaților**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs.

Rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări scrise, va avea loc în data de: **05.10.2026, ora 12:00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) **Proba de interviu**, care se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj. În cadrul acestei probe se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Condiții de vechime: Vechime minimă în specialitatea studiilor: **1 an**

Condiții de ocupare a funcției publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
 - g) 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;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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, se găsește pe site-ul instituției <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>;
- 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 deținut, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. 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 proceduri 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@simleusilvaniei.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritate în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii: - documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format.pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, într-un singur document și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail : primaria@simleusilvaniei.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs...)

- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție!

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei).

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.

Conform Legii nr. 9/2023, art. 2, alin. (4), în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, int.223, e-mail: primaria@simleusilvaniei.ro, persoana de contact: dna Costea Cătălina-Andrada – Consilier Asistent sau pe pagina electronică a Primăriei: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>;

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad ASISTENT, la COMPARTIMENT FINANCIAR.**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad ASISTENT, la COMPARTIMENT FINANCIAR.**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III: Procesul bugetar, CAPITOLUL IV: Finanțele instituțiilor publice

7. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica NORME din 9 octombrie 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Organizează și actualizează evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri aflate în administrarea primăriei.
- Participă la organizarea și desfășurarea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar.
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind inventarierea
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind darea în administrare a unor bunuri aparținând domeniului public/privat
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspundere de păstrare a documentelor și registrelor specifice;
- Înregistrează în contabilitate cheltuielile cu salariile;
- Întocmeste lunar/trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal pentru institutia publica și unitățile subordonate;

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**