



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7 din anexa la Regulamentul-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, aprobat prin H.G.R. nr.286/2011,

Consiliul Județean Satu Mare

organizează concurs pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale vacante:

- 1 post – consilier IA – Biroul Relația cu mass-media și editarea Monitorului Oficial al Județului, Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională,
- 1 post – consilier II – Compartimentul Contabilitate, Direcția Economică
- 1 post salvator montan – Serviciul Public Județean Salvamont.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Satu Mare, în data de 26 iulie 2022, ora 11.00, proba scrisă și în data de 1 august 2022, ora 11.00, interviul.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Consiliului Județean Satu Mare;
- 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 scos la concurs;
- d) carnetul 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 mai sus menționate vor fi legalizate la notariat, sau vor fi însoțite de actele originale, pentru certificare care va fi efectuată la sediul Consiliului Județean Satu Mare, Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul 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 adevărului medical eliberat 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 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 de participare:

pentru postul de **consilier IA – Biroul Relația cu mass-media și editarea Monitorului Oficial al Județului, Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională,**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ale comunicării, domeniul de licență: Comunicare și relații publice sau Jurnalism sau Media Digitală; sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative, domeniul de licență: științe administrative.

- vechime în muncă - minimum 7 ani.

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 2 ani.

Principalele atribuții ale postului de **consilier IA** sunt următoarele:

- ✚ verifică zilnic eventualele modificări legislative cu incidență în domeniul propriu de activitate, precum și a mailului de serviciu;
- ✚ transmite șefului ierarhic raportul de activitate aferent săptămânii precedente în fiecare zi de luni;
- ✚ întocmește documentația necesară pentru achiziționarea materialelor consumabile și a pieselor de schimb pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice biroului;
- ✚ este responsabil de elaborarea planurilor privind riscurile legate de desfășurarea activității biroului;
- ✚ gestionează și arhivează actele biroului (intrări/ieșiri) care țin de relația cu mass-media și activitatea de editare a Monitorului Oficial al Județului;
- ✚ utilizează aplicația informatică CID – Management documente (pentru evidența documentelor gestionate la nivelul biroului nostru);
- ✚ arhivează borderourile cuprinzând actele ce vor fi publicate în Monitorul Oficial al Județului;
- ✚ ține evidența actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului într-un registru special;
- ✚ arhivează Monitoarele Oficiale ale Județului (formă scrisă și formă electronică);
- ✚ tehnoredactează actele primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului;
- ✚ participă la asamblarea, ambalarea și distribuirea Monitorului Oficial al Județului;
- ✚ întocmește referate de aprobare, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- ✚ asigură editarea primei pagini din Monitorul Oficial al Județului Satu Mare și a fiecărei ediții a Monitorului Oficial al Județului / Suplimentului la Monitorul Oficial al Județului

- ✚ organizează și implementează procedura de publicare a Monitorului Oficial al UATJ Satu Mare în format electronic potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice de participare:

pentru postul de **1 post – consilier II – Compartimentul Contabilitate, Direcția Economică.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.

- vechime în muncă – minimum 1 an.

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 6 luni.

Principalele atribuții ale postului de **consilier II** sunt următoarele:

- ✚ Verifică actele decontate pe baza extraselor de cont de la trezorerie ale conturilor de cheltuieli materiale pentru Județul Satu Mare - activitatea proprie, Centrul Militar Județean și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență,
- ✚ Clasează în dosare documentele de aprovizionări și bancă (acte de trezorerie și acte justificative, facturi, angajamente bugetare, ordonanțări);
- ✚ Introduce pe calculator toate formulele contabile așa cum au fost contate pe documente din jurnalele de cheltuieli materiale pentru Județul Satu Mare-activitatea proprie, Centrul Militar Județean și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență,
- ✚ Listează și verifică fișele operațiilor bugetare privind clasificarea corespunzătoare execuției bugetare,
- ✚ Operează bonurile de transfer materiale pentru Județul Satu Mare - activitatea proprie, Centrul Militar Județean și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență
- ✚ Operează bonurile de consum pentru Centrul Militar Județean și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență,
- ✚ Întocmește fișele pentru cheltuieli înregistrate în avans (cont 471)
- ✚ Listează la nevoie fișele conturilor după verificarea soldurilor din balanță
- ✚ Întocmește situații diverse pe calculator

Condiții specifice de participare pentru postul de salvator montan Serviciul Public Județean Salvamont:

- vechime în muncă - minim 7 ani

- atestat valabil de salvator montan conform cerințelor art. 24 din H.G.R. 77/2003

- experiență profesională dovedită ca salvator montan angajat în salvarea de pe pârtii de schi, minim 3 sezoane de iarnă.

Principalele atribuții ale postului de **salvator montan** sunt următoarele:

- ✚ Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și alte prevederi interne ale SPJS Satu Mare, care vor fi luate la cunoștință pe bază de semnătură;
- ✚ Să respecte prevederile legale, regulamentele tehnice și după caz, normele aplicate în cadrul activității de salvare montană — salvamont, aplicate la nivel național;
- ✚ Să răspundă solicitărilor de patrulare și de intervenție 24 de ore/zi, 7 zile/săptămână conform programării;
- ✚ Să se deplaseze de urgență la locul intervenției pentru aplicarea măsurilor de căutare a persoanelor dispărute, acordarea măsurilor de prim-ajutor medical în caz de accident și transportarea persoanelor accidentate sau bolnave până la cel

- mai apropiat punct de contact cu echipajele Serviciului Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare— SMURD sau de Ambulanță;
- ✚ Să se deplaseze de urgență în situații speciale cum ar fi accidentele în mediul urban și industrial ce implică salvări de persoane de la înălțime, adâncime, locuri greu accesibile, viituri etc și în cazul producerii unor calamități naturale, pentru asigurarea de sprijin subunităților operative de intervenție ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență — ISU Satu Mare sau ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență — IGSU;
 - ✚ Să asigure patrularea preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de pericolozitate ridicat și în stațiunile turistice montane;
 - ✚ Să asigure permanență la punctele și refugiile SPJS Satu Mare;
 - ✚ La solicitarea conducerii (președinte, vicepreședinte) Consiliului Județean Satu Mare, sau a Direcției Tehnice din cadrul aceleiași instituții, cu acordul șefului de serviciu, va participa la acțiunile privind supravegherea lucrărilor publice din zona muntoasa sau din zonele greu accesibile ale județului.
 - ✚ Să participe la acțiunile privind supravegherea, întreținerea și reabilitarea amenajărilor tehnice și a traseelor montane din județ.

Calendarul de desfășurare al concursului:

- 1) Ultima zi de depunere a dosarelor - 13 iulie 2022
- 2) Selecția dosarelor – 14 – 15 iulie 2022
- 3) Rezultatul selecției dosarelor – 15 iulie 2022
- 4) Contestații la rezultatul selecției dosarelor – 18 iulie 2022
- 5) Soluționare contestații rezultatul selecției dosarelor – 19 iulie 2022
- 6) Data probei scrise – 26 iulie 2022
- 7) Afișarea rezultatelor probei scrise – 27 iulie 2022
- 8) Contestații la proba scrisă – 28 iulie 2022
- 9) Soluționare contestații proba scrisă – 29 iulie 2022
- 10) Data probei interviu – 1 august 2022
- 11) Afișarea rezultatelor probei – 2 august 2022
- 12) Contestații ale probei interviu – 3 august 2022
- 13) Soluționare contestații probă interviu – 4 august 2022
- 14) Afișarea rezultatelor finale – 5 august 2022.

Probele de concurs:

- 1) Proba scrisă – constând în redactarea unei lucrări scrise pe baza bibliografiei
- 2) Proba interviu – constând în susținerea unui interviu referitor la activitatea specifică postului ce urmează să fie ocupat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon 0261805163.

Prezentul anunț a fost publicat în data de 29 iunie 2022.

PREȘEDINTE,
PATAKI CSABA



ȘEF SERVICIU,
BÎJA TANIA

Red. Teh.
C.A.T.

Bibliografia/tematica aferentă concursului pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, consilier II, la Compartimentul Contabilitate, Direcția Economică.

1. *Constituția României, republicată*

-Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

Titlul III-Autoritățile publice;

2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:*

- Partea I Dispoziții generale

- Partea a III-a Administrația publică locală

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL III Regimul general al autonomiei locale

TITLUL IV Unitățile administrativ-teritoriale în România

TITLUL V Autoritățile administrației publice locale

- capitolul I Dispoziții generale

- capitolul VI Consiliul județean

- capitolul VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean

- capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale

3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

- Capitolul I -Principii și Definiții și

- Capitolul II – Dispoziții speciale;

4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. *Ordinul ministrului Finanțelor Publice 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,*

6. *Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

7. *Ordonanța Guvernului României nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

8. *Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul Specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.*

9. Hotărârea Guvernului României nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/tematica aferentă concursului pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, consilier IA, la Biroul Relația cu mass-media și editarea Monitorului Oficial al Județului, Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională

1. *Constituția României, republicată*

-Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
Titlul III-Autoritățile publice;

2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:*

- Partea I Dispoziții generale

- Partea a III-a Administrația publică locală

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL III Regimul general al autonomiei locale

TITLUL IV Unitățile administrativ-teritoriale în România

TITLUL V Autoritățile administrației publice locale

- capitolul I Dispoziții generale

- capitolul VI Consiliul județean

- capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean

- capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale

- Anexa nr. 1 PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic

3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

- Capitolul I - Principii și Definiții și

- Capitolul II – Dispoziții speciale;

4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. *Legea nr. 53/2003 republicată, privind Codul Muncii*