

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

Nr. 15194 / 10.09. 2026

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de
Consilier - achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Financiar Contabil
Achiziții Publice

Direcția de Asistență Socială Satu Mare, în conformitate cu prevederile art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019,

Inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante:

Nr. crt.	Funcția publică	ID	Clasa	Grad profesional	Structura funcțională
1.	Consilier achiziții publice	179326	I	Asistent	Serviciul Financiar Contabil Achiziții Publice

1. Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unei funcții publice 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;
- 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 prevzute 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;

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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). Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiții pentru ocuparea postului de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, ID 179326 – Serviciul Financiar Contabil Achiziții Publice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Domenii de studiu:
Ramura de Știință: Științe economice, Științe juridice, Științe administrative.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 1 an.
- Perfecționări sau specializări în domeniul achizițiilor publice, dovedite prin certificat de absolvire.
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

3. Calendarul concursului:

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Proba scrisă are loc în data de 12.10.2026, ora 11,00, sediul Direcției de Asistență Socială Satu Mare, Str. Iliești, nr. 4, Satu Mare.

Afișare rezultat probă scrisă în data de: 13.10.2026.

Proba interviu, va avea loc în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

4. Perioada și modalitatea de înscriere:

Dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Mărcuț Alina Liliana, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare, telefon 0261714196, int. 113, e-mail: resurseumane@dassatumare.ro, la sediul instituției, Str. Iliești nr. 4, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (<https://www.dassatumare.ro/caricere>), respectiv **în perioada 10.09.2026 – 29.09.2026, zilnic, între orele 10,00 – 14,00.**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 resurseumane@dassatumare.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@dassatumare.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

5. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 Codul Administrativ, după caz;
- 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;
- 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



MUNICIPIUL
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
MEGYEI JOGÚ VÁROS
MUNICIPALITY OF
SATU MARE

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr. 4. Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 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. 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 procedurii 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.

6. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, ID 179326, Serviciul Financiar Contabil-Achiziții Publice

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a,	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a

 MUNICIPIUL SATU MARE SZATMÁRNÉMETI MEGYEI JOGÚ VÁROS MUNICIPALITY OF SATU MARE	CONSILIUL LOCAL SATU MARE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE	 DAS Direcția de Asistență Socială Satu Mare Aleea Iliești nr. 4, Cod 440132 Cod fiscal: 16047824 E-mail: info@dassatumare.ro Tel/fax: 0261-714195/0261-714196
---	--	---

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare	IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare
Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
Ordinul nr. 509/2011 al ANRAMP privind formularea criteriilor de calificare și selecție	Ordinul nr. 509/2011 al ANRAMP privind formularea criteriilor de calificare și selecție

7. Atribuții stabilite în fișa postului

- Asigură documentația necesară efetuării achizițiilor publice;
- Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- Organizează procedura de achiziție publică, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor necesare, în cazul achizițiilor electronice;
- Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
- Asigură înregistrarea și păstrarea ofertelor depuse de agenții economici participanți la procedura de achiziție publică;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
- Întocmește dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare.

Șef Serviciul RU Salarizare
Ciulean Oana Maria

DIRECTOR EXECUTIV
Balaj Adrian Ioan

Afișat, în data de 10.09.2026.