

# Anunț

Institua Prefectului Judetului Salaj organizează:  
| concurs de recrutare |

## În conformitate cu:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- art. IV alin. (2) lit. a) din OUG 34/2023 și art. 618 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## Posturi scoase la concurs:

Funcționar public

Durată: normală

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 36 - consilier, clasa I, grad profesional superior - arma: Administrație publică, unitatea: Inst.Pref.Jud.Salaj - Compartimentul financiar, contabilitate din cadrul Biroului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ, jud. SJ, MUNICIPIUL ZALAU, Domeniu de activitate: comunicații/IT&C

## Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

## Condiții generale și criterii specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## Cerințele postului:

- **Cerințe specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.  
Domeniu de studiu: Informatică (Domeniul de licență), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență).  
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.  
Durata timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

## **Data Limită:**

**Data limită depunere dosar:** 12.12.2023 16:00

## **Dosar recrutare**

---

### **Dosar concurs (general)**

1. \*Formular de înscriere la concurs  
(conform modelului anexat)
2. \*Curriculum Vitae, modelul comun european  
(conform modelului anexat)
3. \*Copie act identitate  
(- copia cărții de identitate  
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)
4. \*Copia carnetului de muncă și a adeverinței 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  
(-conform modelului anexat;  
Adeverința trebuie să conțină, în clar, cel puțin următoarele informații:  
-numărul, data, numele angajatorului și datele de identificare și de contact ale acestuia;  
-numele, prenumele, CNP, CI ale angajatului, funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității (actul administrativ de numire/contractul individual de muncă), vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;)
5. \*Copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
6. \*Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului  
(Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății)
7. \*Cazierul judiciar  
(documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, caz în care 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)

Documentele marcate cu \* sunt obligatorii.

## **Verificare Aptitudini:**

## **Probe Concurs:**

### **Probă - Selecția dosarelor (Funcționar public)**

**Perioada de desfășurare a probei: 13.12.2023 - 19.12.2023**

1. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului.
2. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
3. Perioada de depunere a dosarelor : 23.11.2023 - 12.12.2023

### **Probă - Test scris (Funcționar public)**

**Perioada de desfășurare a probei: 27.12.2023 11:00 - 27.12.2023 13:00**

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei scrise vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
3. Proba scrisă se desfășoară în data de 27.12.2023, ora 11:00, la sediul Institutiei Prefectului-Judetul Salaj

### **Probă - Interviu (Funcționar public)**

**Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.**

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
3. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
4. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei interviu vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.

## **Contestații:**

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

## **Informații suplimentare:**

-

## **Date de contact:**

Oltean Cristina, consilier juridic, telefon: 0260615450 - interior 29050, e-mail:  
cristina.oltean@prefecturasalaj.ro

## **Grafic concurs:**

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

## **Fișiere anunț:**

1. Model - Formular înscriere.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc

APROB,  
PREFECT  
DARI TOMA



### BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

pentru concursul organizat de Instituția Prefectului - Județul Sălaj în vederea ocupării postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului financiar, contabilitate, resurse umane si administrativ

1. Constituția României, republicată;  
**cu tematica** Titlul II, Cap. I, II, III - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** Principii și definiții. Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** Capitolul I Dispoziții generale. Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Windows 10+11 - Ghid practic, N. Zărnescu, Ed. Hoffman; [support.microsoft.com](https://support.microsoft.com)  
**cu tematica** Instalare și configurare.  
[https://www.academia.edu/39027304/Nicolae Z%C4%83rnescu WINDOWS 10 11 GHID PRACTIC](https://www.academia.edu/39027304/Nicolae_Z%C4%83rnescu_WINDOWS_10_11_GHID_PRACTIC)  
<https://support.microsoft.com/en-us>

6. Cunoștințe de operare pe calculator sunt cele cuprinse în programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>;

**cu tematica** <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>.

7. Cunoștințe de Windows și Office;

<https://support.microsoft.com/en-us>;

**cu tematica** Word, excel, outlook, powerpoint.

Întocmit,  
Șef birou  
Chiș Felicia-Daniela

