Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: primaria.salacea@gmail.com

Anexa 1
Publicat în data de: 18 februarie 2026

ANUNŢ EXAMEN

Primăria Comunei Sălacea, cu sediul în Comuna Sălacea nr. 47, organizează examenul de promovare în grad profesional pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălacea

Conform prevederilor art. 478 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 156 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunţul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorităţii organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării examenului, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere*:*

- Proba scrisă: **20 martie 2026**, ora 12^{00} – la sediul uat Comuna Sălacea;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Tatai Laura Andreea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com, în perioada **18 februarie 2026 – 09 martie 2026**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului.

- Publicitatea examenului**: 18 februarie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilităţii candidatului va avea loc în perioada: 10.03.2026 – 16.03.2026.
- Perioada depunere contestație la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecţiei dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru promovarea în grad profesional a doamnei Szegecs Mignon Imola, Compartiment Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane, consilier achiziții publiced, clasa I, grad profesional pentru care candidează: superior:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. „b” se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de*

promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. „b" din OUG nr. 57/2019);

c) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

<u>Bibliografie și tematică</u>:

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral.

***<u>Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului</u>*:**

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Sălacea;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare, răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

6. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz; Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei;

7. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

8. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice

în care își desfășoară activitatea; Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive, soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditor.

Atribuții generale din domeniul de activitate:

9. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de spec. al primarului com. Sălacea, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program; Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, fiind răspunzător de constituirea dosarului achiziției;

11. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea; Întocmirea și semnarea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

12. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

13. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legii. Ține evidența și semnează împreună cu persoana responsabilă cu contabilitatea, contractele ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

14. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Sălacea, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

15. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

16. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

17. Realizeaza achizitiile directe; Răspunde de utilizarea Certificatului Digital de înregistrare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice obţinut de către instituţie;

18. întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

19. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;

20. La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte declaraţia de avere și de interese.

21. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activităţii structurii; participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Sălacea, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

22. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

23. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și sarcini de serviciu transmise de conducerea comunei Sălacea.

*Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale şi efectuarea operaţiunilor de casă****:***

24. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și a Consiliului Local Sălacea cu respectarea termenelor de plată; încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;

25. Întocmește documente de predare a sumelor încasate;

26. Asigură păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;

27. Depune sumele încasate la bancă; achită sumele aprobate în baza referatelor;

28. Întocmește și predă la contabilitate zilnic Registrul de casă;

29. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice; Colaborează cu Compartimentul Agricol precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

30. Verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate ;

31. Identifică pe raza de activitate persoane care exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele compente în vederea impunerii acestora;

32. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;

33. Efectuează încasarea veniturilor, impozitelor locale, tăierea chitanțelor, încasarea banilor;

34. Asigură depunerea banilor la Trezoreria Marghita;

35. Colaborează la plătirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;

36. Asigură debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);

37. Colaborează la plătirea ajutorului lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;

38. Debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație

39. Răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;

40. Eliberează certificate fiscale și diferite adeverințe;

41. Efectuează întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice.

42. La începutul anului, contribuie la întocmirea a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în 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;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. e) se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ*).

Modalitatea de înscriere la examen:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Tatai Laura Andreea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com. Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului

Persoane de contact: Tatai Laura Andreea, consilier, primaria.salacea@gmail.com, telefon: 0259 328 010.

PRIMAR

HORVÁTH BÉLA