



Nr. 16253 din 17.09. 2026

ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE

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 pentru prorogarea unor termene și cu prevederile art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Județean Satu Mare

organizează concurs de promovare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarei funcții publice de conducere vacante:

- 1 post – Șef serviciu, Clasa conducere, Grad II – Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice - Direcția tehnică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Concursul de promovare se organizează la sediul Consiliului Județean Satu Mare, Municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1, în data de **11 noiembrie 2026**, ora 11.00, proba scrisă.

Se pot înscrie la concursul de promovare funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele **condiții**:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți de studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 privind Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Modalitățile de înscriere la concurs sunt următoarele:

- personal, de către candidat, **în perioada 30 septembrie 2026 – 19 octombrie 2026** (în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru, de la ora 8.00 până la ora 16.00) la etajul VI, Serviciul managementul resurselor umane, camera 10, la secretarul comisiei de concurs - doamna Ilcu Teodora-Carmela având funcția publică de consilier, tel: 0261805129, e-mail: teodora.ilcu@cjsm.ro,

- prin intermediul unui serviciu de curierat la registratura Consiliului Județean Satu Mare, cu menționarea următoarei sintagme: *“dosar de concurs depus în vederea înscrierii la concursul ...”*,

- în format electronic, cu documentele scanate în format pdf., la adresa de e-mail: teodora.ilcu@cjsm.ro.

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

- a) formularul de înscriere anexat prezentului anunț, modelul fiind prevăzut de art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art. 57](#) alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei 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.

Principalele atribuții ale postului de **Șef serviciu – Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice - Direcția tehnică** sunt după cum urmează:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea serviciului și a personalului din subordine, în limita competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și actele administrative interne.
2. Stabilește obiectivele serviciului, elaborează programul de activitate, repartizează lucrările, stabilește termene și responsabili și urmărește îndeplinirea acestora.
3. Asigură aplicarea legislației și a procedurilor interne în domeniile de competență și informează conducerea Direcției Tehnice asupra problemelor, riscurilor și întârzierilor constatate, formulând propuneri de remediere.
4. Verifică, avizează și, după caz, semnează documentele elaborate în cadrul serviciului, în limitele competențelor și delegărilor acordate și răspunde, în limitele atribuțiilor proprii, pentru fundamentarea și exactitatea datelor și informațiilor verificate.
5. Coordonează activitățile aferente Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor din județul Satu Mare și monitorizează implementarea proiectelor din domeniul managementului deșeurilor.
6. Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Satu Mare în raporturile cu operatorii, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, unitățile administrativ-teritoriale și autoritățile competente în domeniul managementului deșeurilor, potrivit competențelor instituției și actelor juridice aplicabile.

7. Coordonează monitorizarea contractelor, convențiilor și acordurilor din domeniul de activitate al serviciului și dispune pregătirea documentelor necesare derulării, modificării, recepției, predării, preluării sau închiderii acestora, după caz.
8. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnico-economice și a documentelor necesare promovării și implementării obiectivelor de investiții și lucrărilor publice gestionate de serviciu.
9. Urmărește pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din bugetul local, bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile sau alte surse legal constituite, în limitele atribuțiilor serviciului.
10. Coordonează fundamentarea necesarului de credite bugetare, a propunerilor de investiții și a programelor anuale și multianuale aferente activităților serviciului și monitorizează încadrarea activităților în creditele aprobate, fără a substitui atribuțiile structurilor economice competente.
11. Asigură elaborarea și verificarea notelor de fundamentare, referatelor, rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, adreselor, punctelor de vedere, răspunsurilor și a altor documente aferente domeniului de activitate.
12. Participă în comisii de evaluare, recepție, inventariere, negociere, analiză sau alte comisii constituite potrivit legii și propune ori desemnează, în limitele competențelor, personalul serviciului pentru participarea în asemenea comisii.
13. Coordonează activitățile privind recepția, predarea, preluarea, exploatarea, monitorizarea și urmărirea în timp a obiectivelor gestionate de serviciu, potrivit legislației și actelor administrative aplicabile.
14. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, instituțiile și serviciile publice de interes județean, unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile publice centrale și locale, operatorii economici, proiectanții, supervizorii, executanții și organisme de control.
15. Asigură furnizarea informațiilor și documentelor solicitate în cadrul activităților de audit, control intern managerial, audit public intern, control al Curții de Conturi sau al altor organisme competente, cu respectarea atribuțiilor serviciului și a termenelor stabilite.
16. Asigură implementarea și respectarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și coordonează actualizarea procedurilor, registrului riscurilor, obiectivelor și indicatorilor, urmărind implementarea măsurilor de control.
17. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, în condițiile legii, stabilește obiectivele individuale care intră în competența sa și formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului.
18. Întocmește sau avizează, după caz, fișele posturilor personalului din subordine și formulează propuneri privind organizarea activității, necesarul de personal și formarea profesională.
19. Respectă și asigură, în limitele atribuțiilor sale, respectarea normelor privind conduita funcționarilor publici, incompatibilitățile și conflictele de interese, transparența, protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea incendiilor.
20. Asigură organizarea evidenței, păstrării, circuitului și arhivării documentelor serviciului, în format fizic și electronic, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne.

21. Soluționează sau coordonează soluționarea petițiilor și solicitărilor de informații de interes public repartizate serviciului, în limitele competențelor și cu respectarea termenelor legale.
22. Participă la ședințele, întâlnirile și grupurile de lucru stabilite de conducerea instituției și prezintă, după caz, informări și rapoarte privind stadiul activităților și proiectelor serviciului.
23. Elaborează, actualizează și îndeplinește obligațiile aferente planului de management al structurii conduse, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul administrativ și de actele normative subsecvente aplicabile.

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 managementul resurselor umane, telefon 0261805129.

**PREȘEDINTE,
PATAKI CSABA**



**ȘEF SERVICIU,
BÎJA TANIA**



Acest anunț a fost publicat în data de 30 septembrie 2026, ora 8.00.

Întocmit: I.T.C.

România • Județul Satu Mare • Consiliul Județean

APROBAT
Președinte
Pataki Csaba



BIBLIOGRAFIA

Pentru proba scrisă a concursului de promovare în funcția publică de conducere în vederea ocupării postului de **Șef serviciu – Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice - Direcția tehnică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână**

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.
5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

APROBAT
Președinte
Pataki Csaba



TEMATICA

Pentru proba scrisă a concursului de promovare în funcția publică de conducere în vederea ocupării postului de Șef serviciu – Serviciul managementul regional al deșeurilor urbane și lucrări publice - Direcția tehnică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

1. **Constituția României**, republicată
- cu tematica Constituția României, republicată - integral;
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 - integral;
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 – integral;
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
- 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, titlul III (Principii generale aplicabile administrației publice) al părții I, capitolul I (Dispoziții generale) din titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III-a, capitolul VI (Consiliul Județean) și capitolul VII (Președintele și vicepreședinții consiliului județean) din titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice; conținutul-cadru al documentațiilor; indicatorii tehnico-economici; devizul general și devizul pe obiect; documentațiile aferente fazelor de proiectare pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice.
6. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica recepția la terminarea lucrărilor; organizarea și funcționarea comisiei de recepție; examinarea construcției; decizia comisiei; admiterea, suspendarea sau respingerea recepției; recepția finală.

Red. Teh. I.T.C.

Scodora

România • Județul Satu Mare • Consiliul Județean