

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA ȘIMIAN  
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,  
judetul Bihor, cod postal 417545  
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263  
e-mail: [primaria@simian.ro](mailto:primaria@simian.ro)  
web-site: [www.simian.ro](http://www.simian.ro)



**DISPOZIȚIA**  
**pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea a două funcții publice unice de execuție vacante de referent specialitate clasa II grad superior, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian**

Având în vedere propunerea nr. 2995/21.08.2024 pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea a două funcții publice unice de execuție vacante de referent specialitate, clasa II, grad prof. superior, la Compartimentul Contabilitate și la Compartimentul Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian;

Văzând H.C.L. nr. 55/23.07.2024 privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 36 din 17.05.2024 privind transformarea unor funcții publice de execuție vacante și modificarea statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian, precum și modificarea organigramei și a statutului de funcții,

Ținând seama de adresa nr. 2519/02.08.2024 a Comunei Cherechiu, prin care comunică funcționarii publici care pot participa ca membrii în comisiile pentru concurs;

Luând în considerare prevederile art. VII alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu completările și modificările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 385 alin. (3), art. 464-466, art. 467 alin. (5) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. VII din O.U.G. 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;

În baza prevederilor alin.(1) lit. d), alin. (5) lit. e) și alin. (8) al art. 155 și art.196 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Șimian

**DISPUNE:**

Art.1.(1) Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea a două funcții publice unice de execuție vacante de referent specialitate, clasa II, grad profesional superior, la Compartimentul Contabilitate și la Compartimentul Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian.

(2) Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 10.09.2024: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 11-17.09.2024 – verificarea eligibilității candidaților;
- 17.09.2024, ora 13.00 –rezultatul selecției dosarelor; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor.
- 23.09.2024, ora 9,00-proba suplimentară de IT;
- 23.09.2024, ora 11,00-proba suplimentară de limba maghiară;
- 23.09.2024, ora 13,00-proba scrisă; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba scrisă.

- o Data și ora interviului se vor stabili și afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise: Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba de interviu.

(3) Dosarele de concurs vor conține actele prevăzute în anexa nr. I la prezenta, și se depun până în data de 10.09.2024 la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: [primaria@simian.ro](mailto:primaria@simian.ro).

(4) Condițiile de participare la concurs sunt prevăzute în Anexa nr. II la prezenta.

(5) Bibliografiile și tematicile concursului pentru ocuparea funcțiilor publice este cuprinsă în anexa nr. III la prezenta.

Art.2.Se constituie *comisia de concurs* cu următoarea componență:

-*Președinte*: Garbacz Erika, secretar general al comunei Șimian;

-*Membrii*:

-Nagy Claudia, consilier asistent la Comp. Financiar Contabil, UAT Comuna Cherechiu;

-Kertesz Zoltan, consilier asistent la Comp. Asistență Socială, UAT Comuna Cherechiu;

-*Secretar*: Pascar Maria Hortenzia, referent principal, Comp. Contabilitate, UAT Comuna Șimian.

Art.3.Se constituie *comisia de soluționare a contestațiilor* cu următoarea componență:

-*Președinte*: Rabatin Cornelia Claudia, secretar general al comunei Cherechiu;

-*Membrii*:

-Leț Ileana, consilier superior la Comp. Financiar Contabil, UAT Comuna Cherechiu;

-Gal Noemi, consilier principal la Comp. Achiz. Publ. și Patrimoniu, UAT Comuna Cherechiu;

-*Secretar*: Pascar Maria Hortenzia, referent principal, Comp. Contabilitate, UAT Comuna Șimian.

Art.4.Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziție și cu asigurarea desfășurării concursului se încredințează secretarul general al comunei Șimian.

Art.5.Prezenta dispoziție se comunică cu:

-prin afișaj la sediul primăriei și pe site-ul [www.simian.ro](http://www.simian.ro);

-membrii comisiilor;

-dosarul special;

-Instituția Prefectului Județului Bihor.

Pentru primar,  
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Garbacz Erika

Șimian, 21 august 2024  
Nr.138

**Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. 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.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: [primaria@simian.ro](mailto:primaria@simian.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al 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.

Nerespectarea prevederilor de mai sus menționate, conduc la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, odată cu depunerea dosarului de înscriere la concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Pentru primar,  
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Garbacz Erika

## CONDITII DE PARTICIPARE

la concurs pentru ocuparea a două funcții publice unice de execuție vacante de referent specialitate clasa II grad superior, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

Condițiile de participare prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ:

- 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
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>2</sup>) 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;
- 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 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-condamnată 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 lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare:

- a) Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Contabilitate*
  - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniile economie, finanțe, contabilitate sau management;
  - Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
  - Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
- b) Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Asistență socială*
  - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniile sociologie sau asistență socială;

- Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
- Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
- Cunoașterea limbii minorității naționale, a limbii maghiare, Nivel C1 - Utilizator independent.

Pentru primar,  
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Garbacz Erika

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**concursului de ocupare a două funcții publice unice de execuție vacante de referent**  
**specialitate clasa II grad superior, în aparatul de specialitate al primarului comunei**  
**Șimian**

Tematica pentru testarea preliminară a competențelor în domeniul tehnologiei informației:

Editare de text (MS WORD)

- Utilizarea aplicației - lucrul cu documente, ajustarea setărilor de bază
- Crearea unui document - introducerea textului, selectarea și editarea textului
- Formatarea - Text, paragrafe, stiluri
- Obiecte - crearea tabelelor, formatarea tabelelor, obiecte grafice
- Îmbinarea corespondență - Pregătirea documentelor, realizare îmbinare corespondență
- Pregătirea imprimării - setări de bază, verificare și imprimare

Calcul tabelar (MS EXCEL)

- Utilizarea aplicației - primii pași în lucrul cu foile de calcul, ajustarea setărilor de bază
- Celule - inserare/selectare, editare/sortare, copiere, mutare, ștergere
- Lucrul cu foi de calcul - rânduri și coloane, foi de calcul, formule matematice, funcții
- Formatare - numere/date, conținut celule, aliniere/borduri
- Grafice - creare, editare
- Imprimarea - pregătirea imprimării, imprimarea

Tematica pentru testarea preliminară a competențelor de limba maghiară

- Înțelegerea textelor: analiza și sinteza informațiilor/textelor neliterare, utilizarea țintită și eficientă a informațiilor
- Scriere: cunoștințe generale bazate pe citire și capacitatea de a formula opinii personale
- Vorbit: comunicare independentă într-un mod direct, eficient și clar, în funcție de interlocutor și tematica discuției

Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Contabilitate*

**Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, 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 contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica:**

- Reglementări privind Codul administrativ - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind gestionarea contabilității;
- Reglementări privind finanțarea instituțiilor publice locale;
- Reglementări privind gestionarea bunurilor;
- Reglementări privind contribuțiile datorate bugetului de stat, și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- Reglementări privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;
- Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior din *Compartimentul Asistență socială*

#### **Bibliografie:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, 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. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

- Reglementări privind Codul administrativ - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări în domeniul asistenței sociale;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistentă socială;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Reglementări privind obligațiile în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Reglementări privind venitul minim de incluziune;
- Norme de aplicare a reglementărilor privind venitul minim de incluziune;
- Reglementări privind drepturile persoanelor cu handicap
- Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Reglementări privind serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice la domiciliu.

Pentru primar,  
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Garbacz Erika