



MUNICIPIUL  
SATU MARE  
**SZATMÁRNÉMETI**  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
MUNICIPALITY OF  
SATU MARE

Nr. 50696/21.08.2025

Compartimentul Resurse Umane

E-mail: [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro)

Tel: 0261.702.561, 0261.702.530

Cod Fiscal 4038806

## ANUNȚ

### **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent funcției de natură contractuală de conducere vacante de Director general, clasa I, la Administrația Domeniului Public Satu Mare**

Primăria Municipiului Satu Mare, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile HCL 180/30.07.2025 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director general la Administrația Domeniului Public Satu Mare și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție de natură contractuală de conducere de:

| Nr. crt. | Funcția de natură contractuală | Clasa | Structura funcțională                     |
|----------|--------------------------------|-------|-------------------------------------------|
| 1        | Director general               | I     | Administrația Domeniului Public Satu Mare |

#### **I. Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și HCL 180 /30.07.2025 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director general la Administrația Domeniului Public Satu Mare.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## **II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului vacant de Director general, clasa I:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul în domeniul juridic, administrație publică sau economic.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării postului- minim 6 ani în specialitatea studiilor necesare, coroborate cu alte cerințe specifice stabilite de angajator.
- Experiență în management de minim 5 ani (conducerea unei instituții, companii, dovedită cu adeverință);
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

## **III. Calendarul concursului:**

- **Selecția dosarelor depuse de candidați** are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă are loc în data de 15.09.2025, ora 11:00, la sediul instituției P-ța 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local;**
- afișare rezultat proba scrisă în data de **15.09.2025;**
- **proba interviu**, în termen de maximum 4 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 70 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

## **IV. Perioada și modalitatea de înscriere:**

Dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Ulici Renata Claudia, consilier juridic, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0261702530, e-mail: renata.ulici@primarias.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, atât pe site-ul instituției (<https://www.primarias.ro/anunturi-concurs>), cât și pe site-ul instituției

Administrației Domeniului Public Satu Mare (<https://adpsm.ro/anunturi>), respectiv în perioada 25.08.2025 – 08.09.2025, zilnic, între orele 9-15.

Conform prevederilor 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 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

#### **V. Conținutul dosarului de concurs :**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. it. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

## **VI. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent funcției de natură contractuală de conducere vacante de Director general, clasa I, la Administrația Domeniului Public Satu Mare :**

| <b>BIBLIOGRAFIE</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>TEMATICĂ</b>                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constituția României, republicată</b>                                                                                                                                                                                 | Constituția României, republicată                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare</b>                                                    | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare                                                    |
| <b>Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare</b>                                                                    | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare                                                                    |
| <b>Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I ,II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare</b> | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I ,II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare |
| <b>Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</b>                                                                                                                      | Integral                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Legea nr. 53 / 2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;</b>                                                                                                                                     | Integral                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Legea-cadru nr. 153 / 2017</b> privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice                                                                                                                                                                                                                                                                       | Integral |
| <b>Legea nr. 145/2014</b> pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sistemul agricol, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                        | Integral |
| <b>Ordonanța nr. 2/2001</b> privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                                                                  | Integral |
| <b>Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018</b> , privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                                                   | Integral |
| <b>Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 221/27.07.2023</b> privind aprobarea Regulamentului de funcționare a sistemului privind controlul, limitarea și taxarea staționărilor în Municipiul Satu Mare                                                                                                                                          | Integral |
| <b>Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 396/19.12.2024</b> privind modificarea H.C.L. Satu Mare nr. 138/27.04.2023 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Cimitirului uman aparținând domeniului public al municipiului Satu Mare aflat în administrarea Serviciului Public Administrația Domeniului Public Satu Mare | Integral |

## VII. Atribuții stabilite în fișa postului

În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General răspunde de:

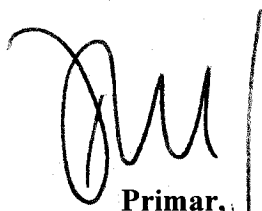
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unității;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea A.D.P.S.M.;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

Directorul General îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;

2. fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
3. verifică modul de întrebuințare a fondurilor, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor bănești;
4. dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
5. verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului municipiului Satu Mare și a Hotărârilor Consiliului Local Satu Mare;
6. semnează toate contractele încheiate de instituție cu terții;
7. emite documentele necesare în vederea recuperării pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
8. asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare;
9. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
10. are competența legală de angajare a salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă; aprobă modificarea contractelor individuale de muncă, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;
11. coordonează și aprobă proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sancționarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de muncă;
12. stabilește atribuțiile directorului general adjunct, șefilor de serviciu, de compartimente în funcție de necesități; desemnează înlocuitorii subordonaților direcți din cadrul instituției pentru perioadele în care aceștia se află în concedii odihnă, concedii medicale, participă la cursuri, delegații și/ sau alte situații în care, aceștia, lipsesc de la locul de muncă; își delegă propriile atribuții în cazurile în care nu se află la locul de muncă;
13. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din instituție, în limita fondurilor bugetare aprobate;
14. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;
15. aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului gestionari, potrivit legii;
16. verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
17. asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;
18. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii A.D.P.S.M.;
19. reprezintă interesele A.D.P.S.M. în justiție;
20. răspunde de calitatea serviciilor prestate/ furnizate cetățenilor, personalor fizice sau juridice potrivit legii;
21. asigură administrarea parcarilor cu plată conform Regulamentelor în vigoare;

22. urmărește creșterea eficienței tuturor activităților prin adoptarea unor soluții materiale și tehnologii performante;
23. analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității Administrației Domeniului Public, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
24. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea A.D.P.S.M., controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor, etc;
25. verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;
26. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de administrare ;
27. alte atribuții ce derivă din reglementările legale aplicabile domeniului de activitate a serviciului și funcției;



**Primar,**  
Kereskenyi Gábor

