



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SATU MARE
Strada Avram Iancu Nr. 16, 440079
Telefon 0261/750482
0261/768102
FAX: 0261 / 768103
e-mail office@dspjsm.ro



Nr. 151/ 12.01.2026

A N U N T din data de 12.01.2026
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei
funcții publice de execuție vacante din cadrul
Direcției de Sănătate Publică Satu Mare

Direcția de Sănătate Publică Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Avram Iancu nr.16, anunță intenția de ocupare prin **transfer la cerere**, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - art.502 alin (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin.(8) alin (8¹), alin. (9), a următoarei funcții publice de execuție vacante:

1. Inspector, clasa I, grad profesional principal (IdPost 399029) - Compartimentul Resurse umane

Precizăm că potrivit dispozițiilor art.506 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

„Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITĂ :

Pentru **transfer la cerere**, în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, solicitanții depun dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- Cerere de transfer, conform modelului atașat (Anexa 1);
- Curriculum vitae- modelul comun european;
- Copie actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
- Copia carnetului de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- Copia actului administrativ din care să rezulte funcția publică ocupată de solicitant și instituția angajatoare;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior declanșării procedurii de transfer;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa 2).

Copiile de pe actele prevăzute, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive :

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba suplimentară, după caz ;

- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: DATA 02.02.2026, ORA 15.00

Verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare – selecția dosarelor - se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor.

Calendarul de desfășurare:

Perioada de depunere a dosarelor: **12.01.2026 – 02.02.2026 (inclusiv) ora 15.00**

Proba suplimentară, dacă este cazul, data va fi comunicată după verificarea dosarelor și stabilită anterior probei interviu, la sediul Direcției de Sănătate Publică Satu Mare.

Proba interviu în data de **11.02.2026 ora 10.00**, la sediul Direcției de Sănătate Publică Satu Mare.

CONDIȚII SPECIFICE :

Pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante:

1. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Resurse umane

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental– Științe juridice

- competențe digitale -utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel)- nivel utilizator mediu – document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / testarea competenței specifice prin probă suplimentară;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1. Ordinul nr. 6161/2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

Tematica: Ordinul nr. 6161/2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București – integral

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a

3. Legea nr.53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr.53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.

4. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - integral.

5. Ordinul nr. 166/2023 entru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;

Tematica: Ordinul nr. 166/2023 entru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi – Anexa 1, Anexa 2 și Anexa 3

- Atribuții specifice postului :

a) aplică prevederile legale în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcție de categoria de personal aplicabilă;

- b) asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante din cadrul direcțiilor de sănătate publică;
- c) asigură întocmirea, verificarea și transmiterea către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, a documentației referitoare la aprobarea / modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții și răspunde de corectitudinea datelor transmise;
- d) stabilește drepturile salariale pentru personalul direcției de sănătate publică județene respectiv a municipiului București, conform dispozițiilor legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, aplicabile pentru fiecare categorie de personal bugetar;
- e) raportează datele privind personalul contractual în registrul de evidență al salariaților (REVISAL);
- f) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea acesteia;
- g) întocmește situații statistice trimestriale sau ori de câte ori este cazul privind numărul de posturi aprobate/ocupate, precum și a drepturilor salariale aferente pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, inclusiv pentru unitățile sanitare publice cu paturi al căror management a fost transferat autorităților administrației publice locale și le înaintează structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- h) întocmește situații statistice ca urmare a solicitării Ministerului Sănătății, Institutului Național de Statistică sau a altor instituții publice, conform legii;
- i) solicită Ministerului Sănătății aprobarea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimiști și asistenți medicali din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de calificări, grade și trepte profesionale, precum și de intrare în rezidențiat;
- k) participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din teritoriu, potrivit legii;
- l) asigură participarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, prin reprezentanții săi, în comisiile paritare organizate la nivel județean pentru stabilirea necesarului de medici.
- m) întocmește lunar și răspunde de statele de plată pentru personalul propriu, precum și de întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor aferente;
- n) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale brute salariaților din aparatul propriu.
- o) preia documentația și întocmește adeverințe în vederea confecționării codurilor de parafă pentru medici.
- p) răspunde de arhivarea documentelor produse în domeniul de activitate.
- r) desfășoară și alte activități dispuse de directorul executive.

▪ **Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din componența Direcției de Sănătate Publică Satu Mare:**

- este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- are datoria să realizeze la nivelul cerut sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține;
- să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut nivelul de cunoștințe profesionale;
- să ia măsuri de păstrare a confidențialității activității pe care o desfășoară;
- are obligativitatea să dea dovadă de corectitudine și principialitate în raporturile interumane și să nu primească bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiunilor de serviciu.
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- respectă regulamentul intern al instituției;
- respectă prevederile PSI;

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse umane, e-mail runos@dspjsm.ro, telefon 0261-768114.

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Mihai Macrina Livia

Afisat în data de 12.01.2026 la sediul Direcției de Sănătate Publică Satu Mare și pe site-ul DSP Satu Mare <https://www.dspjsm.ro/>