



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: dspsalaj@artelecom.net  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
www.aspsalaj.ro

Nr. 5259 din 30.09.2025

**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ  
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI  
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 30 septembrie 2024**  
**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,**  
**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**  
**din cadrul DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ**

DSP Sălaj în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, grad profesional superior - ID 395837 la Compartimentul buget/finanțe**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul DSP Sălaj, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:  
„Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al DSP Sălaj, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, DSP Sălaj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

**Data de la care operează transferul în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.**

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul DSP Sălaj, compartiment RUNOS de luni până vineri între ore 9.00 - 15.00, în termen de 22 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: dspsalaj@artelecom.net  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
www.aspsalaj.ro

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului/ la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 21 octombrie 2024, ora 15.00**

Conform prevederilor art. 15 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul DSP Sălaj, prin transfer în interesul serviciului în 24 ore de la expirarea termenului de depunere a dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer, **afișarea rezultatului selecției dosarelor: 22 octombrie 2024, ora 15.00**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul DSP Sălaj, prin transfer în interesul serviciului, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 30 octombrie 2024, ora 10:00, la sediul DSP Sălaj, str. Corneliu Coposu, nr. 1, jud. Sălaj.**

**Calendarul de desfășurare:**

- **perioada de depunere a dosarelor:** 30 septembrie - 21 octombrie 2024 între orele 9.00 -15.00;
- **selecția dosarelor:** 22 octombrie 2024
- **proba interviu:** în data de 30 octombrie, ora 10:00, la sediul DSP Sălaj, str. Corneliu Coposu, nr. 1, jud. Sălaj

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, pt funcția publică vacantă de consilier, grad profesional superior - ID 395837, la compartimentul buget/finanțe:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe economice;
- competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu - care vor fi testate în cadrul probei suplimentate;
- competențe specifice în domeniul financiar contabilitate - care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: [dpsalaj@artelecom.net](mailto:dpsalaj@artelecom.net)  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
[www.aspsalaj.ro](http://www.aspsalaj.ro)

- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit;.

**Bibliografie pentru funcțiile publice de execuție vacante din clasa I de consilier consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 395837, compartimentul buget/finanțe din cadrul DSP Sălaj**

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Ordin nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamenului de funcționare și a structurilor organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.	Capitolul III - Atribuții specifice
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității	Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: dspasalaj@artelecom.net  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
www.aspsalaj.ro

instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.	Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
--	---

Atribuții conform fișei postului:

- a) execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
- b) afișează pe site-ul direcției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează Ministerului Sănătății, la termenele stabilite;
- c) întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- d) prezintă, trimestrial și anual, Ministerului Sănătății situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- e) participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul direcției de sănătate publică și al unităților subordonate;
- f) participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din subordine, raportând Ministerului Sănătății rezultatele;
- g) transmit Ministerului Sănătății și înștiințează prefectul cu privire la indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
- h) propun avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- i) elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării directorului executiv adjunct financiar contabil, pentru a fi înaintate Ministerului Sănătății;
- j) execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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;
- k) finanțează, decontează, după caz, contravaloarea acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;
- l) propun directorului executiv adjunct financiar contabil aprobarea casărilor pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
- m) întocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și verifică dacă unitățile sanitare publice din subordine au raportat această situație Ministerului Sănătății;
- n) îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile teritoriale subordonate;
- o) întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, pe care o înaintează Ministerului Sănătății;
- p) solicită Ministerului Sănătății, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;
- q) asigură efectuarea finanțării lunare a acțiunilor de sănătate de la nivelul unităților subordonate; asigură contractarea și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale și cheltuieli materiale, în conformitate cu prevederile legale, pentru cabinetele din structura unităților sanitare transferate la autoritățile administrației publice locale (cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, cercetare, rezidenți an I - VII, UPU - UPU SMURD); asigură



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: [dspsalaj@artelecom.net](mailto:dspsalaj@artelecom.net)  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
[www.aspsalaj.ro](http://www.aspsalaj.ro)

---

efectuarea finanțării lunare a sumelor transferate autorităților administrației publice locale pentru asistența medicală comunitară; asigură contactarea cu autoritățile administrației publice locale și decontarea sumelor reprezentând drepturi salariale ale medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali din cabinetele medicale din unitățile de învățământ; asigură finanțarea lunară a unităților medico-sociale în conformitate cu prevederile legale;

r) stabilesc necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale, dotări pentru unitățile sanitare subordonate, precum și pentru direcția de sănătate publică;

s) efectuează repartizarea creditelor bugetare aprobate și transmit unităților subordonate beneficiare de investiții lista obiectivelor nominalizate în anexa la legea anuală a bugetului de stat, la termenele prevăzute de lege;

t) asigură, în limita alocațiilor bugetare, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare, pe baza deschiderii de credite lunare;

u) urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", pe unități subordonate, luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;

v) urmăresc modul de executare și raportează lunar Ministerului Sănătății situația privind monitorizarea investițiilor;

w) îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

x) îndrumă și verifică unitățile din subordine în activitatea de stabilire a tarifelor prestațiilor efectuate de acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;

y) răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea unităților sanitare subordonate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Spurigan Ileana, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260662550 int. 235.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: dspsalaj@artelecom.net  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
www.aspsalaj.ro

**APROBAT,**  
Director executiv  
Dr. Ligia Marincaș

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă .....  
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul  
.....  
pe funcția publică.....  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de  
.....  
din cadrul.....(denumirea structurii) - DSP  
Sălaj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din  
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer, înregistrată la DSP Sălaj cu nr. .... / .....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu nr.1  
450008 ZALĂU, Jud. SĂLAJ

e-mail: [dpsalaj@artelecom.net](mailto:dpsalaj@artelecom.net)  
Tel/fax: 0260/662550; 662717  
[www.aspsalaj.ro](http://www.aspsalaj.ro)

---

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a .....  
domiciliat/ă în ..... ,  
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal  
să fie prelucrate de către DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SĂLAJ, în scopul derulării procedurii de  
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de  
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor  
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR)  
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și  
privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,