



## MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj  
Telefon: (40)/260/610550 Fax (40)/260/661869  
<http://www.zalausj.ro> e-mail: [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro)



Certificat RO-3415 pentru  
Sistem de Management al Calității  
Conform ISO 9001:2008

Nr.825 din 09.01.2017

### ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău, organizează concurs în data de 07 martie 2017, orele 10,00, la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, în vederea ocupării unei funcții publice vacante de Inspector nivel studii (S), grad profesional PR din cadrul Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul administrare, monitorizare unitati de învățământ – CFG.

#### Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

#### Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în următoarele domenii de licență: Științe administrative, Știința mediului sau Inginerie civilă;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier grad profesional principal;
- abilități, calități și aptitudini necesare: confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism.

Dosarele de înscriere la concurs, se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor** - se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs ;
- **proba scrisă** - se va desfășura în data de 07 martie 2017 ora 10.00 ;
- **interviu** - va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 30, telefon 0260-610550 interior 104, iar bibliografia și actele necesare pentru înscriere la concurs, sunt afișate la Sediul Primăriei municipiului Zalău și pe pagina de internet a primăriei [www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro).

Primar,  
Ciunt Ionel

Director executiv  
Onuțan Mihaela

Șef serviciu  
Corb Viorica



## MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj  
Telefon: (40)/260/610550 Fax.(40)/260/661869  
<http://www.zalausj.ro> e-mail: [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro)



Certificat RO-3415/2 pentru  
Sistem de Management al Calității  
Conform ISO 9001:2008

**APROBAT,  
Primar,  
Ciunt Ionel**

### BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție  
de consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului administrare, monitorizare  
unități de învățământ, control financiar de gestiune

1. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
6. Hotărârea nr.28 privind aprobarea conținutului- cadru al documentației tehnico economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 863 / 2008 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi privind Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții” cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;

**Director executiv  
Onuțan Mihaela**

### **Dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - e) cazierul judiciar;
  - f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- (5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată: .....		
Numele și prenumele: .....		
Adresa: .....		
Telefon: .....		
Studii generale și de specialitate		
Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator			
.....			
Cariera profesională			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă*2):			
1. ....			
2. ....			
Persoane de contact pentru recomandări*3):			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

*Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.*

*Data .....*

*Semnătura .....*

-----

*\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".*

*\*2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.*

*\*3) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*