



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



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

Nr. 81890 din 22.12.2016

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău, organizează concurs în data de 14 februarie 2017, orele 10,00, la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, în vederea ocupării unei funcții publice vacante de execuție de *consilier nivel studii (S), grad profesional principal* din cadrul Direcției Corp Control – Compartimentul inspectori corp control.

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 domeniul economic;*

- *5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru gradul profesional principal;*

- *abilitați, 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 14 februarie 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

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



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

APROBAT,
PRIMAR

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

pentru ocuparea postului de inspector principal în cadrul Direcției Corp Control –
Compartimentul Inspectori Corp Control

1. Legea nr.7/2004 republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 215/2001 republicată, Legea administrației publice locale;
4. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
7. Hotărârea Consiliului Local nr. 59 din 5 martie 2007 privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în municipiul Zalău;
8. Hotărârea Consiliului Local nr. 170 din 11 iunie 2007 privind obligațiile și responsabilitățile ce revin cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice, pentru buna gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localității, păstrarea permanentă a curățeniei în municipiul Zalău, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Jugrestan Ștefan

DCC/SJ/2ex

Nr.....din.....2017

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.

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.