



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. 7771 din 05.02.2018

ANUNȚ

Primăria Municipiului Zalău organizează în data de 12 martie 2018, ora 10:00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de muncitor calificat din cadrul Serviciului administrativ.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până în data de 28.02.2018, ora 16:00 la Serviciul Resurse umane, salarizare, camera 30 din cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

Concursul pentru ocuparea postului vacant se va desfășura la Primăria Municipiului Zalău și constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va desfășura în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 02.03.2018;
- proba scrisă va avea loc în data de 12.03.2018, ora 10:00;
- interviul se va susține în data de 15.03.2018, ora 10:00.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Zalău în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Condiții specifice:

- studii medii liceale sau școală profesională absolvite cu diplomă;
- 10 ani vechime în muncă;
- abilități, calități și aptitudini necesare: confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism;
- constituie avantaj - calificarea profesională - fochist.

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune la Serviciul resurse umane, salarizare și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală 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) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

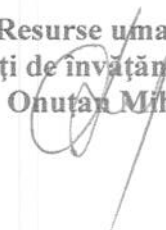
Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului, bibliografia și actele necesare pentru înscriere la concurs se pot obține de la sediul Primăriei Municipiului Zalău, Serviciul Resurse umane, salarizare, camera 30, telefon 0260/610550 – interior 162 și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

**Primar,
Ciunt Ionel**



**Director Resurse umane, monitorizare
unități de învățământ – CFG,
Onuțan Mihaela**



**Șef serviciu Resurse umane, salarizare,
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



Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală 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) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Director Resurse umane, monitorizare
unități de învățământ – CFG,
Onuțan Mihaela**

**Șef serviciu Resurse umane, salarizare,
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*



Serviciul administrativ

**APROBAT,
PRIMAR
Ionel Ciunt**

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post de muncitor calificat din cadrul Serviciului administrativ

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale *** Republicată.

**Administrator,
Cherecheș Liviu**

Nr.....din.....2018

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția 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.