



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.28698 din 08.05.2017

ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău, organizează concurs în data de 27 iunie 2017, ora 10.00, la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, în vederea ocupării unei funcții publice vacante de Consilier nivel studii (S), grad profesional DEB din cadrul Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul Tehnologia informației și comunicațiilor.

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: inginerie electrică și calculatoare, inginerie electronică și telecomunicații sau calculatoare și tehnologia informației;
- postul de debutant nu necesită vechime în muncă;
- 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 27 iunie 2017, ora 10.00 ;
- **interview** - 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,
Onușan Mihaela

Șef serviciu,
Corbi 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

Dosarul de concurs

(1) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 actele prevăzute la alin.(1) 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 alin.(1) 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.

Director Resurse Umane, Monitorizare
Unități de Învățământ – CFG
Onuțan Mihaela

Șef serviciu resurse umane, salarizare
Corbi 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-3415/2 pentru
Sistem de Management al Calității
Conform ISO 9001:2008

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor
Nr.17949/20.03.2017

APROBAT
PRIMAR,
IONEL CIUNT

BIBLIOGRAFIE

*pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție
consilier debutant, în cadrul Serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor*

Sisteme de operare: MS Windows xp, 7, 8, 10 prof.

Generalități asupra sistemelor de operare server: NT Server4, Server 2003, Server 2012

Editura Teora –“Windows XP Professional” de Robert Cowart, Brian Knittel

Alte cărți și reviste de specialitate în informatică; www.teora.ro

Pachetul MS Office Professional: Word, Excel, Access, PowerPoint

Baze de date: MS Visual Fox

Editura Teora - "Bazele Access" de Allen Browne & Alison Balter

Editura Teora - "Visual Studio" de Don Berage & Azam Mirza

Alte cărți și reviste de specialitate în informatică

Internet, Intranet, comunicare electronică

Generalități protocoale de comunicație

Cărți și reviste de specialitate în informatică; www.teora.ro

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

Legea privind statutul funcționarilor publici nr. 188/1999, republicată.

Legea privind Codul de conduită a funcționarilor publici nr.7/2004, republicată.

Legea privind semnătura electronică nr.455/2001, republicată.

Șef Serviciu Tehnologia Informației și Comunicațiilor

ing. Violeta Conde

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

<i>Funcția publică solicitată:</i>
<i>Numele și prenumele:</i>
<i>Adresa:</i>
<i>Telefon:</i>

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de scurtă durată

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii superioare de lungă durată

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

<i>Instituția</i>	<i>Perioada</i>	<i>Diploma obținută</i>

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.*