



## 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. 43070 din 10.07.2017

### ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău, organizează concurs în data de **28 august 2017** ora 10.00, la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, în vederea ocupării **unei funcții publice de execuție vacante** de consilier nivel studii grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de presă, cultură, sport, relații interne-externe.

#### 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 științelor administrative sau științe ale comunicării;
- postul de debutant nu necesită vechime în muncă;
- abilități, calități și aptitudini necesare: confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism.

Dosarele de înscriere la concurs, se depun la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

Concursul de recrutare constă în trei 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 **28 august 2017 ora 10:00;**
- **interviul** - 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 162, 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 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  
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 pentru  
Sistem de Management al Calității  
Conform ISO 9001:2008

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul organizat în vederea ocupării unei funcții publice vacante de **consilier grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului de presă, cultură, sport, relații interne – externe

1. Legea nr. 215/2001 republicată - Legea administrației publice locale;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri de asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**Primar,**  
**Ciunt Ionel**



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.