



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

Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
Serviciul resurse umane, salarizare
Nr. 66861 din 29.08.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU **ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL** **SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 01.09.2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalău –
Compartimentul stare civilă

Primăria Municipiului Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalău - Compartimentul stare civilă**, în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Dispoziția nr.847 din 17.06.2025.*

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la registratura Primăriei Municipiului Zalău, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **22.09.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;**
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;**
- c) copia actului de identitate;**
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 22.09.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 01.10.2025, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia și tematica

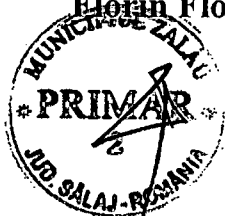
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

5.	Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6.	Hotărârea nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.	Hotărârea nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, integral.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalau - Compartimentul stare civilă este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Potroviță Dana-Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260610550/162.

Primar,
Elin Florin



Director executiv,
Mihaela Onuțan



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Compartiment Stare Civilă

Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Jud. Sălaj, Tel 0260/610550; Fax. 0260/618400
e-mail: evidentapopulatiei@zalausj, secretariatevp@zalausj.ro, www.zalausj.ro

Aprob,
PRIMAR
FLORIN FLORIAN

FIȘA POSTULUI
Nr.....

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** consilier
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:**
 - întocmirea și înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
 - eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor pentru uz oficial;
 - înscrierea mențiunilor corespunzătoare privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei.

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) -**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - stăpânirea limbii române
- 6. Cerințe specifice:-**
- 7. Competența managerială -**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- la cererea persoanelor fizice eliberează, în condițiile legii, certificate multilingve;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, conform legii;
- întocmește declarații de căsătorie și se asigură ca dosarul să cuprindă toate documentele necesare și publicarea acestora, în extras, în locul destinat pentru aceasta;
- completează opis-urile alfabetice pentru actele de stare civilă;
- primește cereri cu documentația aferentă pentru divorț pe cale administrativă și soluționează întreg dosarul până la eliberarea certificatului de divorț sau clasarea dosarului, după caz;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
 - păstrează registrele de stare civilă în bune condiții pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - pregătește documentația necesară în vederea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total și o înaintează șefului de serviciu;
 - primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pe care le înaintează șefului de serviciu;
 - primește cererile de retraducere/ortografiere și le supune aprobării primarului;
 - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează șefului de serviciu;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, pe care le înaintează șefului de serviciu ;
 - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, pregătește întreaga documentație și o înaintează șefului de serviciu;
 - sesizează șefului ierarhic superior orice erori, neconcordanțe, cu privire la actele de stare civilă și pregătește documentația necesară pentru remedierea acestora - rectificări, modificări, completări, anulări;
 - primește cererile de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și le înaintează șefului de serviciu;
- completează livrete de familie, la cerere sau din oficiu;
- completează, comunică Camerei Notarilor Publici și eliberează persoanelor îndreptățite cererile pentru deschiderea procedurii succesorale care, în prealabil, au fost supuse spre semnare secretarului primăriei;
- transmite Compatimentului Evidența Persoanelor Zalău, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în

statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, după ce au fost supuse spre verificare șefului de serviciu;
- pregătesc certificatele anulate la completare în vederea anulării, de către S.P.J.E.P.;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Sălaj, după ce au fost supuse spre verificare șefului de serviciu;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. Sălaj situația indicatorilor specifici și semestrial situația căsătoriilor mixte, după ce au fost supuse spre verificare șefului de serviciu;
- transmit zilnic tabelul nominal cu decedații înregistrați în registrele de stare civilă din ziua anterioară, pentru actualizarea Registrului electoral;
- întocmește procesele verbale de deschidere/închidere din registrele de stare civilă și se asigură ca acestea să poarte semnăturile ofițerului de stare civilă și a primarului;
- înregistrează certificatele de stare civilă în registrele de evidență;
- răspunde personal de corectitudinea și legalitatea actelor pe care le întocmește;
- execută, în termenul legal, orice lucrare care i se repartizează de către șefii ierarhici superiori;
- oferă relații în materie de stare civilă, oricărei persoane care se adresează serviciului, în zilele în care își desfășoară activitatea la biroul de relații cu publicul, conform unui grafic, dinainte stabilit;
- asigură permanența în zilele nelucrătoare pentru înregistrarea actelor de căsătorie și deces, conform graficului întocmit de șeful de serviciu;
- își însușește cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- asigură respectarea confidențialității datelor personale prelucrate, în conformitate cu Regulamentul General de Protecție a Datelor Personale 679/2016;
 - identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
 - pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive
- rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;
- informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- prelucrează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le

prelucrează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;

- nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucrează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;

-respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

-eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la anexa 18 Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG nr. 255/2024; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;

- eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea.

- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea serviciului cu respectarea prevederilor legale;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: - superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful serviciului și secretarul general
- superior pentru: - nu

b) Relații funcționale: cu alte compartimente din cadrul serviciului și primăriei

c) Relații de control - nu

d) Relații de reprezentare - nu

2. Sfera relațională externă: -

- a) Cu autorități și instituții publice: nu
- b) Cu organizații internaționale: nu
- c) Cu personae juridice private: nu

3. Limite de competență:

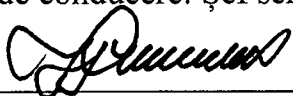
4. Delegarea de atribuții și competență: - nu

ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele: IOAN PUȘCAȘ

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura



Data întocmirii

29. 08. 2025

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele: VACANT

Semnătura

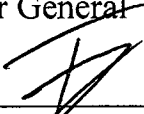
Data

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: MARINA-BIANCA FAZACAȘ

Funcția: Secretar General

Semnătura



Data

29. 08. 2025