



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. 66906 din 29.08.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU **ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL** **SERVICIULUI PENTRU DOUĂ POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE** **EXECUȚIE**

ANUNT din data de 01.09.2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție
din cadrul Direcției corp control-Compartiment inspectori corp control

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 unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior la Direcția corp control-Compartiment inspectori corp control**, 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 DEPUERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 22.09.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 03.10.2025, ora 11:00, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante de referent, clasa III, grad profesional superior:

- studii medii liceale finalizate cu Diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

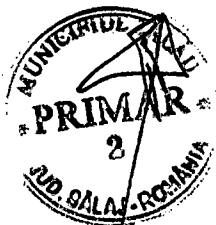
Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral
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, integral;
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, integral;
5.	Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului de **referent, clasa III grad profesional superior** din cadrul **Directiei corp control - Compartiment inspectori corp control** este anexată la prezentul anunț.

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

**Primar,
Florin Florian**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**



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 CORP CONTROL
COMPARTIMENT INSPECTORI CORP CONTROL

APROB,
PRIMAR
Florin Florian

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** REFERENT
- 2. Nivelul postului:** DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului: Efectuarea controlului zilnic în teren cu privire la asigurarea permanentă a curățeniei, ridicarea gradului de salubritate, igienizare și înfrumusețare a localității de către persoanele fizice ori juridice din municipiul Zalău, urmărirea și verificarea calității lucrărilor efectuate de firmele de salubritate, asigurarea respectării normelor de protecție a mediului pe teritoriul din administrare, controlul activității comerciale de piață, a activității de transport public și taximetrie, verificarea autorizării lucrărilor de construire și de spargeri pe terenul din administrarea municipiului Zalău.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- imparțialitate și obiectivitate;
- eficiență și eficacitate în îndeplinirea sarcinilor;
- înalt simț al responsabilității individuale;
- stăpânire de sine;
- rezistență la unele eforturi fizice;
- cunoașterea legislației în domeniul activității specifice de control a direcției/compartimentului;
- cinste și corectitudine;
- prestanță, ținută morală ridicată;
- rigurozitate și perseverență.

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

1. Verificarea respectării de către persoanele fizice și juridice a prevederilor H.C.L. nr. 170/2007, modificată și republicată cu H.C.L. nr. 58/2018, privind gospodărirea municipiului Zalău, în scopul ridicării gradului de întreținere și înfrumusețare a sectorului repartizat.
2. Controlează zilnic în teren activitățile de salubritate efectuate de către S.C. CITADIN ZALAU S.R.L. și S.C. CITADIN SALUBRIZARE S.R.L.
3. Controlează activitățile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor efectuate de către S.C. Brantner Environment S.R.L.
4. Verifică în teren activitățile de deratizare și dezinsecție (în timpul desfășurării acestora), în sectorul repartizat.
5. Verifică starea de întreținere a curățeniei la agenții economici, instituțiile publice, asociațiile de proprietari și persoane fizice și ia măsurile ce se impun.
6. Întocmește note de constatare în vederea formulării răspunsurilor la cererile și petițiile repartizate de către directorul executiv.
7. Răspunde de realizarea programului „Luna Curățeniei Generale” în municipiul Zalău (15 martie-15 aprilie) în sectorul dat în responsabilitate și informează directorul executiv despre acestea.
8. Verifică autorizarea lucrărilor de construire și intervenție în subteran și ia măsurile ce se impun.
9. Rezolvă cererile și petițiile cetățenilor, date spre rezolvare de către directorul executiv și îl informează pe acesta despre modul de rezolvare.
10. Verifică curățenia străzilor, trotuarelor din jurul incintelor, precum și întreținerea spațiilor verzi existente în incintă și în jurul acestora și ia măsurile ce se impun.
11. Verifică modul de refacere a zonelor afectate în urma executării unor lucrări de intervenție și ia măsurile ce se impun.
12. În calitate de împuternicit al primarului:
 - încheie somații și citații (adresate persoanelor fizice și juridice);
 - încheie procese verbale de contravenție atunci când situația impune acest lucru și informează directorul executiv despre acestea.
13. Verifică activitățile pe timp de iarnă și ia măsurile ce se impun pentru măturarea zăpezii și gheții de pe acoperișuri, trotuare, rigole, din fața imobilelor, imediat după depunere.
14. Verifică starea de întreținere a mijloacelor de transport în comun, indiferent de forma de proprietate a acestora.
15. Verifică și ia măsuri pentru ridicarea de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân în conformitate cu Legea nr. 421/2002.
16. Verifică activitatea de taxi în municipiul Zalău și ia măsurile ce se impun.

17. Verifică respectarea de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice a normelor de protecție a mediului și ia măsurile ce se impun.

18. Verifică autorizațiile de spargere și de refacere a porțiunilor de teren aparținând domeniului public distruse în urma intervențiilor, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor constatate și informează directorul executiv despre acestea.

19. Verifică modul de respectare de către unitățile care desfășoară activitate comercială de alimentație publică și alte activități recreative și distractive în municipiul Zalău, a condițiilor care au stat la baza autorizării, conform O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și H.C.L. 261/2023, privind eliberarea autorizației pentru desfășurarea activității de alimentație publică și/sau alte activități recreative și distractive și a avizului programului de funcționare în municipiul Zalău,

20. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se subordonează directorului executiv, îndeplinește sarcinile și dispozițiile date de către acesta (în limita competențelor postului și a prevederilor legale).

21. Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței – CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice):

a) identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

b) pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;

c) analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;

d) rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

22. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) 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;

b) 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;

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

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

e) 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;

f) 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire: Referent**
- 2. Clasa: III**
- 3. Gradul profesional: Superior**
- 4. Vechimea în specialitate necesară:**

Sfera relațională a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Executiv, Administrator public, Viceprimar, Primar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Zalău, direcții și servicii din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

c) Relații de control:

- S.C. Citadin Zalău S.R.L.
- S.C. Citadin Salubritate S.R.L.
- Serviciul de administrare a domeniului public Zalău;
- S.C. Transurbis S.A.;
- operatorii serviciului de salubritate;
- agenții economici, instituții, comercianți;
- deținători sau administratori de rețele tehnico-edilitare, etc...

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Inspectoratul de Jandarmi Județean „Menumorut Voievod” Sălaj;
- Poliția Municipiului Zalău;
- Poliția Locală Zalău;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj;
- Agenția de Protecție a Mediului;
- Garda Națională de Mediu;
- Direcția de Sănătate Publică;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
- Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj;
- Administrația financiară a municipiului Zalău, etc...;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:

- S.C. Compania de Apă Someș – sucursala Zalău

- S.C. Electrica S.A.

- S.C. Delgaz Grid S.A.

- furnizori de rețele și servicii de comunicații.

- alți deținători sau administratori de rețele tehnico-edilitare, etc...

3. Limite de competență – stabilite de conducerea instituției;

– nu comunică date și informații din domeniul de activitate, fără acordul șefului ierarhic superior.

4. Delegarea de atribuții și competență :

În situația în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu medical sau în zile libere, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către

Preia atribuțiile domnului, atunci când acesta este în concediu, delegație, zile libere sau la cursuri de perfecționare.

Întocmit de:

1. Nume și prenume: **Ghiurutan Laurențiu Ionuț**

2. Funcția publică de conducere: **Director Executiv**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: **29.07.2025**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Fort Călin-Cristian**

2. Funcția: **Viceprimar**

3. Semnătura:

4. Data: **29.07.2025**