



**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)

**Nr. 25055 din 25.03.2026**

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu, grad II la Serviciul fond funciar, registru agricol, agricultură din cadrul Direcției administrație publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău**, în data de **14 mai 2026, ora 12:00 – proba scrisă**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.3.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** - în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

- **proba scrisă** - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Data afișării anunțului: **09.04.2026;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **09.04.2026 – 28.04.2026;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **14.05.2026, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3;

- Interviul se susține, de candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Condițiile de participare:**

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în *domeniul fundamental-Științe sociale*;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției ([www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro)) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ([www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro)) candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30.

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

*Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

*La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.*

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de

concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piata Iuliu Maniu nr.3, camera 30 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Zalău).

**Dosarul de concurs** 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: [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro) (documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro) după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării 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, persoană de contact: Ardelean Maria-Camelia, consilier și pe pagina de internet a primăriei [www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**Primar,  
Florin Florian**



**Director executiv,  
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,  
Carmen Șerban**

Afișat, astăzi, 09.04.2026,  
la sediul Primăriei mun. Zalău  
și pe pagina de internet: [www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro).



**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 Administrație Publică**  
Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol și Agricultură

**APROB  
PRIMAR,  
Florin Florian**



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de SEF SERVICIU -Serviciul Fond funciar,registru agricol,agricultura din cadrul Direcției Administrație Publică**

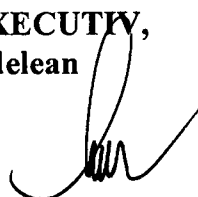
1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de SEF SERVICIU -Serviciul Fond funciar,registru agricol,agricultura din cadrul Direcției Administrație Publică

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
  - I. Partea I "Dispoziții generale"
  - II. Partea a II-a "Administrația publică centrală" :
    - Titlul I Guvernul
    - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
  - III. Partea a III-a "Administrația publică locală" :
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România
    - Titlul V Autoritățile administrației publice locale
  - IV. Partea a IV-a " Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate" :
    - Titlul I Prefectul și subprefectul
  - V. Partea a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice":
    - Titlul I Dispoziții generale
    - Titlul II Statutul funcționarilor publici
  - VI. Partea a VII-a Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

DIRECTOR EXECUTIV,  
Claudia Ardelean



## Atribuțiile postului

- 1) Asigurarea, conducerea și organizarea activității de preluare, înregistrare, analiza și soluționare a cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legilor în domeniul fondului funciar;
- 2) Coordonează și asigură activitatea de consultanță de specialitate oferită de personalul din subordine
- 3) Coordonează activitatea de rezolvare în termen și conform legii a corespondenței repartizată Serviciului fond funciar, registru agricol, agricultură
- 4) Analizează și redactează în termen răspunsuri la contestațiile înregistrate și repartizate personal șefului de serviciu de către director, secretar și conducerea instituției;
- 5) Urmărește redactarea legală și în termen a răspunsurilor la sesizările, memoriile sau cererile cetățenilor și a persoanelor juridice ce intră în sfera de activitate a serviciului
- 6) Participă la activitatea comisiilor stabilite la nivelul instituției în care este desemnat.
- 7) Asigura ,urmărește și face toate demersurile necesare punerii în executare a măsurilor dispuse prin hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile prin care instituția, Comisia locală de fond funciar Zalau, Primarul sunt obligate la punerea în posesie a cetățenilor, reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, modificarea TP, etc.
- 8) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea inventariului privind patrimoniul public și privat al municipiului Zalău;
- 9) Asigura, urmărește și coordonează direct activitatea privind întocmirea și conducerea registrelor agricole conform legislației în vigoare .La măsuri pentru efectuarea constatărilor în teren, necesare lucrărilor întreprinse de către primărie alături de biroul cadastru, Directia economica, Directia patrimoniu; asigurarea și organizarea activității de punere în posesie a beneficiarilor acestor legi
- 10) Coordonează și asigură realizarea în termen a activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor eliberate de către Serviciul Fond funciar, Registru agricol, Agricultură;
- 11) Urmărește și coordonează activitatea de arhivare a documentelor gestionate de Serviciul fond funciar, registru agricol, agricultură
- 12) Asigură consultanță de specialitate în problemele de fond funciar, ce fac obiectul audiențelor acordate de conducerea instituției;
- 13) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- 14) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea ierarhic superioară care sunt în concordanță cu pregătirea sa profesională;
- 15) Va respecta dispozițiile exprese ale Codului de conduită al funcționarului public, păstrând confidențialitatea lucrărilor din dosarele de instanță în care instituția este parte, precum și Regulamentul de ordine interioară.
- 16) Asigură comunicarea în termen a documentelor solicitate de instanțele judecătorești, necesare în vederea soluționării litigiilor.
- 17) Transmite răspunsuri motivate și argumentate pe fiecare petit ,insotite de toate documentele justificative Serviciului juridic în vederea pregătirii de către juristi a apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată
- 18) Sesizează Serviciul juridic, prin Referat aprobat de primar, în scris, cu privire la promovarea de acțiuni judecătorești în vederea rectificării, modificării și/sau anulării în tot sau în parte a actelor de reconstituire a dreptului de proprietate atunci când s-au emis cu încălcarea legii
- 19) Oferă consultanță de specialitate personalului instituției, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea de fond funciar
- 20) Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, în conformitate cu tematica existentă în acest sens la termenele stabilite și consemnează acest lucru în fișa de instruire individuală, tuturor subordonaților direcției;
- 21) Participa la analiza documentelor în cadrul ședințelor Comisie Locale de Fond Funciar precum și la ședințele Comisiei Județene de Fond Funciar la care este invitat să participe, pentru susținerea propunerilor formulate de către comisia locală,
- 22) Întocmește răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- 23) Urmărește publicarea actelor normative în Monitorul Oficial și se asigură de cunoașterea de către subordonați a legislației ce reglementează activitatea serviciului și cea a instituției .
- 24) Responsabilitatea cunoașterii și respectării legislației în domeniul SSM, situații de urgență și a instrucțiunilor proprii de SSM și Situații de urgență.
- 25) Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- 26) 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;
- 27) Pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- 28) Analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
- 29) Rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.