



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

Nr. 24803 din 24.03.2026

ANUNȚ

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu, grad II la Serviciul comercial, autorizări și recepții lucrări din cadrul Direcției corp control 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 este susținut de către 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) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (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 (documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

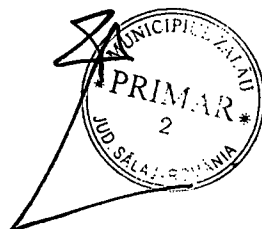
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii 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 104, persoană de contact: Dana-Maria Potroviță, consilier și pe pagina de internet a primăriei 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 Serban**

Afișat, astăzi, 09.04.2026,
la sediul Primăriei mun. Zalău
și pe pagina de internet: 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

APROBAT,
PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de conducere vacante,
de șef serviciu din cadrul Serviciului comercial, autorizări și recepții lucrări
- Direcția Corp Control



1. Constituția României, *** Republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, cu modificările și completările;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 *** Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 99 din 29 august 2000 *** Republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 61/1991 din 27 septembrie 1991 *** Republicată pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ghiurutan Laurențiu Ionuț**



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

TEMATICĂ

pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de conducere vacante,
de șef serviciu din cadrul Serviciului comercial, autorizări și recepții lucrări
- Direcția Corp Control

1. Constituția României, *** Republicată, integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 *** Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare integral;
5. Ordonanța Guvernului nr. 99 din 29 august 2000 *** Republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Legea Nr. 61/1991 din 27 septembrie 1991*** Republicată pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ghiuruțan Laurențiu Ionuț

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea serviciului în domeniile de activitate ale acestuia, în scopul îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor specifice.

2. Repartizează corespondența serviciului personalului din subordine, urmărește întocmirea notelor de constatare, a răspunsurilor și comunicarea la timp a acestora petenților, conform prevederilor legale în vigoare.

3. Întocmește rapoarte, referate, informări, materiale și programe în domeniul activității serviciului.

4. Asigură organizarea și desfășurarea activității de control la unitățile care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică și/sau alte activități recreative și distractive pe teritoriul administrativ al municipiului Zalău, verifică respectarea de către acestea a condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației și a orarului de funcționare avizat de primarul municipiului Zalău.

5. Organizează, coordonează și participă după caz la verificarea în teren a lucrărilor executate în baza avizelor sau în urma intervențiilor în regim de urgență la rețelele tehnico-edilitare, precum și a modului de executare a lucrărilor de refacere a zonelor afectate în urma acestora.

6. Verifică pregătirea și întocmirea ordinei de zi, pentru ședința săptămânală de analizare și avizare a executării lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public și privat al municipiului Zalău.

7. Organizează periodic controale la agenții economici care desfășoară activități comerciale și de alimentație publică și informează directorul executiv despre constatările și măsurile luate.

8. Verifică și ia măsuri pentru rezolvarea operativă de către funcționarii din subordine a cererilor, sesizărilor și petițiilor repartizate serviciului.

9. Organizează și efectuează instruirea funcționarilor din subordine cu privire la legislația nou apărută, ce intră în sfera de competență a serviciului inclusiv pe linia protecției muncii.

10. Informează în mod curent șeful ierarhic despre modul de desfășurare a activității serviciului și despre măsurile întreprinse pentru optimizarea și eficientizarea activităților de control, în conformitate cu atribuțiile specifice serviciului.

11. Verifică respectarea de către agenții economici, a legislației în vigoare privind desfășurarea activității de alimentație publică și/sau alte activități recreative și distractive.

12. 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).

13. 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.

14. 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.