



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. 22748 din 20.03.2025

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în data de **20.05.2025, ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3 pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Arhitect șef** al municipiului din cadrul Direcției urbanism-Arhitect șef, în baza prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și ale art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

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

Concursul de recrutare 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, va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **09.04.2025**;

- Perioada de depunere a dosarelor: **09.04.2025 – 28.04.2025**;

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **20.05.2025, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.zalausj.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice

Conform prevederilor art. 465 din Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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.

Condiții specifice

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat sau urbanism diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
2. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Serviciul resurse umane, salarizare, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - www.zalausj.ro);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă

și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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 fișier, 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 de recrutare.

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: 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.



Director executiv,
Mihaela Onuțan

Șef serviciu,
Carmen Șerban

Afișat, astăzi 09.04.2025, ora 08:00 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

BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Arhitect-șef din cadrul Direcției urbanism-Arhitect-șef

1. 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;
3. 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;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele Metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233 din 26 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
8. Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul general de urbanism aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. 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, integral;
3. 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, integral;
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II - Domeniul de activitate,
 - Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională,
 - Capitolul IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism,
 - Capitolul V – Sancțiuni;
6. Normele Metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233 din 26 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții,
 - Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții,
 - Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni.
8. Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale,
 - Capitolul II- Documentele autorizării,

Capitolul III- Procedura de autorizare,

Capitolul IV-Alte precizări privind autorizarea,

Capitolul V-Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni;

9. Hotararea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare:

Anexa la Hotararea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,

Capitolul II -Recepția la terminarea lucrărilor,

Capitolul III - Recepția finală.

10. Regulamentul general de urbanism aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

P. Primar,

Viceprimar,

Calin-Cristian Fort



Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea Direcției de Urbanism;
- Răspunde și asigură prin intermediul structurii de specialitate condusă, organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajare a teritoriului, urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții la nivelul municipiului Zalău, conform prevederilor legale;
- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației a competențelor ce aparțin Direcției;
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor PUG al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Gestionează P.U.G. și Regulamentul aferent, precum și P.U.Z.-urile și P.U.D.-urile aprobate în consiliul local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni, prin colaborare cu structura de specialitate din subordine;
- Coordonează, verifică și răspunde de respectarea PUG, a Regulamentului aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Gestionează și coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul Local;
- Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, și răspunde de legalitatea acestora din punct de vedere al respectării legislației specific domeniului urbanistic și al autorizării lucrărilor de construire;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Organizează, conduce și controlează la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- Organizează și controlează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire sau desființare, certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în probleme de specialitate de care răspunde pregătind expuneri de motive, informări, referate și rapoarte de specialitate;
- Susține în Comisiile de specialitate ale Consiliului Local precum și în fața Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune

soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

- Reprezintă și își asumă răspunderea privind rapoartele de specialitate din domeniul de activitate, înaintate spre analiză/dezbatere către Consiliul Local;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate Comisiei de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
- Emite avizul de oportunitate pentru documentațiile de urbanism și îl supune aprobării Primarului municipiului Zalău;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Formulează propuneri în vederea modificării sau completării documentațiilor de urbanism și le susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării P.U.Z., de către investitori, pe teritoriul administrativ al municipiului Zalău;
- Supune spre avizare în C.T.A.T.U. și apoi în consiliul local, toate proiectele de dezvoltare urbanistică – P.U.G., P.U.Z., P.U.D. – întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Zalău;
- Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Participa la ședințele Comisiei Tehnice pentru analiza documentațiilor în vederea emiterii Certificatelor de Urbanism respectiv a Autorizațiilor de Construire;
- Convoacă, participă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.);
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului Local a unor lucrări de investiții majore;
- Conduce și participă la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Participă la ședințele operative saptamânale, audiențele acordate de către conducerea primăriei cat și de către comisiile de specialitate ale consiliului local al Municipiului Zalău;
- Coordonează și supraveghează activitatea compartimentelor subordonate direct: Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Cadastru și Inspekția în Construcții;
- Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității direcției/compartimentului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Propune și susține strategii în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, cu respectarea tradiției locale și a prevederilor legislației în vigoare;
- Avizarea controlul implementării instrumentelor de control ale dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificare, regulamente de urbanism, construire, regulamente de administrare a proprietății);

- Inițierea instrumentelor de control ale dezvoltării urbane;
- Inițierea și coordonarea land information sistem (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale și participare la GIS);
- Verificarea și eliberarea documentelor în domeniu:
 - certificate de urbanism;
 - autorizații de construire/desființare;
 - regularizări taxe;
 - certificate de edificare în vederea notării construcțiilor în cartea funciară;
 - certificate de nomenclatură stradală;
- Verificarea și eliberarea documentelor în domeniu:
 - certificate de urbanism în vederea: înstrăinării, comasării, parcelării; dezmembrării terenurilor pentru operațiuni notariale;
 - avize pentru comisii de specialitate;
 - adeverințe intravilan etc.;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr. 50/1991;
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor ilegale;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Asigură și își asumă răspunderea pentru respectarea legalității și a termenelor legale privind soluționarea cererilor, adreselor;
- Asigura și își asumă răspunderea pentru soluționarea în termenul legal a sesizarilor primite de la cetățeni referitoare la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Asigura și își asumă răspunderea pentru soluționarea în termen legal a plângerilor prealabile cu privire la certificatele de urbanism, la autorizațiile de construire, la Hotărârile de Consiliu Local din domeniul urbanismului și la documentațiile de urbanism;
- Primește și formulează în termen legal răspunsuri la propunerile/reclamațiile/observațiile făcute de cetățeni referitoare la proiectele de acte normative din domeniul urbanismului (proiecte de hotărâri de aprobare PUG, PUZ, PUD);
- Formulează, în termenul solicitat de către compartimentul juridic, puncte de vedere pertinente și temeinic motivate (tehnic) în litigiile din domeniul urbanismului, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și orice altele asemenea care au legătură cu activitatea de urbanism. De asemenea formulează puncte de vedere pertinente și temeinic motivate (tehnic) la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Zalău care au legătură cu sfera lor de activitate;
- Rezolvă în termen, corespondența repartizată;

- În relațiile cu publicul, ofera servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- Inițierea proiectelor de revitalizare a zonelor orașului;
- Inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane a municipiului;
- Sprijinirea inițiativelor pentru ridicarea culturii civice;
- Informează Consiliul Local la cererea acestuia, prin rapoarte anuale privind activitatea instituției arhitectului șef;
- Are obligativitatea de a raporta, în scris, Primarului municipiului, cu respectarea termenelor dispuse, a rezultatelor obținute, ori de câte ori este necesar.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau primate de la Consiliul Local sau Primar;

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

- 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 din extern.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

-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.