



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. 64864 din 21.08.2024

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin. (4) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII, alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **09.10.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1post, ID: 235962) din cadrul Direcției tehnice – Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilități publice.

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: **06.09.2024;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **06.09.2024 – 25.09.2024;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **09.10.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviul 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 50 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 alin. (1) 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) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe inginerești, Ramura de știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații;
- 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 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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).*

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

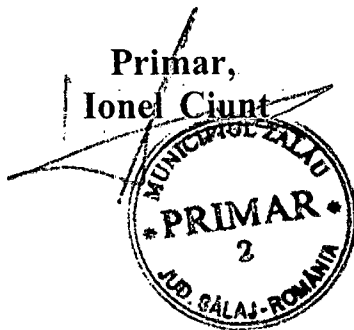
Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@zalausj.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

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 104, persoană de contact: Ardelean Maria-Camelia – 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

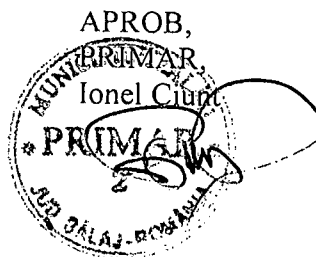
Șef serviciu,
Viorica Corb

Afișat, astăzi, 06.09.2024, 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



BIBLIOGRAFIE DE CONCURS
pentru ocuparea postului de SUPERIOR in cadrul serviciului MSCUP

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea II,- titlul I si titlul II , partea a IV, titlul I si partea a VI-a Titlul I și II ale din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 230 din 7 iunie 2006-Legea serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare
6. LEGE Nr. 121/2014 din 18 iulie 2014 privind eficiența energetică cu modificările și completările ulterioare
7. LEGE Nr. 372/2005 din 13 decembrie 2005 *** Republicată privind performanța energetică a clădirilor
8. HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR EXECUTIV,
ing.Curea Danut Cosmin

Sef serviciu MSCUP
ing.Rodica Ciurte



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

TEMATICA DE CONCURS pentru ocuparea postului de SUPERIOR in cadrul serviciului MSCUP

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Partea II.- titlul I și titlul II , partea a IV. titlul I și partea a VI-a Titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 230 din 7 iunie 2006-Legea serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare, integral
6. LEGE Nr. 121/2014 din 18 iulie 2014 privind eficiența energetică cu modificările și completările ulterioare, integral
7. LEGE Nr. 372/2005 din 13 decembrie 2005 *** Republicată privind performanța energetică a clădirilor, integral
8. HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *integral*

DIRECTOR EXECUTIV,
ing.Curea Danut Cosmin

Sef serviciu MSCUP
ing.Rodiba Ciurte

Atribuțiile postului :

1. Asigurarea implementării prevederilor Legii 230/2006 aflate în sarcina autorității administrației publice locale.
2. Realizarea și actualizarea inventarului sistemului de iluminat public, total și pe secțiuni: stradal-rutier, stradal-pietonal, arhitectural, ornamental și festiv.
3. Organizarea serviciului de iluminat public, precum și inițierea elaborării studiului de oportunitate în vederea fundamentării soluțiilor optime de delegare a serviciului, ori de câte ori este necesar.
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a regulamentului serviciului, a caietelor de sarcini pe baza regulamentului-cadru, a caietelor de sarcini-cadru
5. Elaborarea documentației de delegare a gestiunii serviciului, conform legislației specifice aplicabile serviciului de iluminat public.
6. Elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public pe criterii de eficiență energetică și monitorizarea implementării acesteia.
7. Elaborarea planului de implementare a strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public și prezentarea autorităților administrației publice spre aprobare, în colaborare cu operatorul serviciului (după caz)
8. Participarea la procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții, prin identificarea programelor de finanțare nerambursabile, pregătirea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor în domeniul serviciului.
9. Pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciului de iluminat public.
10. **Monitorizarea și exercitarea controlului** cu privire la prestarea serviciului de iluminat public conform contractului de delegare și conform procedurii operaționale întocmite pentru urmărirea contractelor de delegare a gestiunii și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respecta prevederile acestora,
11. Sa consulte asociațiile utilizatorilor la elaborarea politicilor și strategiei de dezvoltare a serviciului și modalităților de organizare și funcționare a serviciului;
12. Asigurarea fundamentării și înaintării spre aprobare de către operator către Comisia de verificare a tarifelor și după caz spre avizare la autoritatea competentă, a preturilor/tarifelor, conform metodologiilor elaborate de autoritățile de reglementare competente.
13. Sa întocmească rapoarte pentru informarea periodică a utilizatorilor asupra stării serviciului și a politicilor de dezvoltare.
14. Monitorizarea contractului de furnizare a energiei electrice pentru sistemul de iluminat (citire contoare, verificare facturi, înregistrare facturi în baza de date, ordonare facturi);
15. Pregătirea documentelor pentru achiziția energiei electrice necesare serviciului de iluminat public și a altor utilizatori pentru care plata se face din bugetul local și urmărirea încheierii contractelor cu firma care a câștigat licitația.
16. Întocmire contracte de furnizare energie electrică pentru iluminatul public în zonele nou construite.
17. Monitorizarea consumurilor energetice aferente sistemului de iluminat public
18. Pregătirea documentelor pentru achiziția gazelor naturale pentru utilizatorii pentru care plata se face din bugetul local și urmărirea încheierii contractelor cu firma care a câștigat licitația.
20. Urmărirea constituirea bazei de date privind consumurile din clădirile publice ale MZ, altele decât unitățile de învățământ, prin utilizarea aplicației informatice EMS.
21. Prelucrarea datelor, elaborarea de rapoarte, prezentarea acestora și utilizarea la elaborarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice al municipiului Zalău.
22. Elaborarea și actualizarea PAEDC, care să respecte cerințele programului de îmbunătățire a eficienței energetice, cf Legii 121/2014 și Deciziei ANRE 7 /DEE din 12.05.2015 și monitorizarea implementării acestuia.
23. Realizează referatele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ce se înaintează spre aprobare Consiliului local al municipiului Zalău, pentru proiectele și activitățile ce îi sunt în responsabilitate directă.

24. Asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile precum și împrumuturi externe contractate de stat, rambursabile sau nerambursabile, conform responsabilităților stabilite în cadrul UIP în domeniul serviciilor monitorizate.
25. Pregătește temele de proiectare/caietele de sarcini pentru investițiile în domeniul serviciului de iluminat public și completează caietele de sarcini /temele de proiectare pentru investițiile Municipiului Zalău, din punct de vedere al utilizării eficiente a energiei/utilizarea surselor regenerabile și reducerea emisiilor de CO în activități gestionate de Municipiul Zalău.
26. Verifică documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor promovate la finanțare prin fonduri nerambursabile, din punct de vedere al eficienței energetice și utilizarea resurselor regenerabile de energie.
27. Urmărește și răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată și Legii nr. 121 din 18 iulie 2014 privind eficiența energetică;
28. Realizează corespondența ce i-a fost repartizată și operează în sistemul Eprim stadiul de rezolvare a corespondenței.
29. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale.
30. Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate, conform procedurilor sau la solicitarea superiorilor ierarhici.
31. Participă la procesul de menținere și îmbunătățire a SMC în cadrul serviciului.
32. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic.
33. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului și instituției.
34. Fiecare salariat are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens. Cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria Municipiului Zalău;
35. 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 extern.
36. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 5-6, ale art. 13, ale art. 24-25 și ale art. 30 din cadrul Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date :
- -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.