



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. 11640 din 11.02.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL
SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 11 februarie 2026
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Direcției urbanism -Arhitect șef - Serviciul cadastru și inspecția în construcții

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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției urbanism -Arhitect șef- Serviciul cadastru și inspecția în construcții**, 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 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **02.03.2026, 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;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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 DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 02.03.2026, ora 16:00.

INTERVIUL VA AVEA LOC ÎN DATA DE 17 martie 2026, ORA 11⁰⁰, LA SEDIUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ZALĂU.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniul fundamental-Științe inginerești sau Domeniul fundamental-Științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare.

Bibliografia și tematica

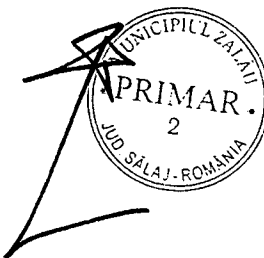
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările 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.	Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de	Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de

	construcții, cu modificările și completările ulterioare;	construcții, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6.	Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul **Directiei urbanism - Arhitect șef- Serviciul cadastru și inspecția în construcții** este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul Comisiei de evaluare, dna Dana-Maria Potroviță, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare, telefon 0260610550/162.

**Primar,
Florin Florian**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Carmen Șerban**

Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău/Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău, Direcția/ Serviciul în funcția publică/contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

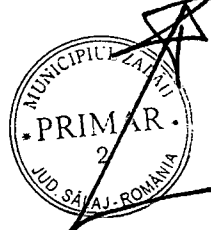
Data

.....

PRIMARIA MUNICIPIULUI ZALAU
DIRECȚIA URBANISM – ARHITECT ȘEF
SERVICIUL CADASTRU ȘI INSPECȚIA ÎN CONSTRUCȚII

Aprobat,
PRIMAR,
Florin FLORIAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Consilier asistent*

2. Nivelul postului: *funcția publică de execuție*

3. Scopul principal al postului:

- asigurarea acțiunilor de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmirea și gestionarea unei bănci de date la nivelul sectorului stabilit privind identificarea și inventarierea construcțiilor și a deținătorilor acestora;
- urmărirea și verificarea respectării disciplinei în construcții;

4. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniul fundamental: - Științe inginerești sau științe sociale;*

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine: (necesitate și nivel cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de lucru în echipă

Aptitudinea de a desfășura activități complexe

Capacitatea de atenție, analiză și sinteză

Promptitudine în rezolvarea sarcinilor

Asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității

Corectitudine, receptivitate, inițiativă, creativitate, loialitate, disciplină

6. Cerințe specifice: - deplasări frecvente în teren - activități desfășurate în scopul urmăririi lucrărilor de construcții.

Atribuțiile postului:

- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- însușirea și aplicarea actelor normative specifice (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe și H.C.L.);

- urmărirea și verificarea executării tuturor lucrărilor de construcții din zona de responsabilitate ce se supun autorizării conform Legii nr. 50/1991 republicată în conformitate cu prevederile autorizațiilor emise și a proiectului tehnic ce a stat la baza emiterii acestora;

- urmărirea și realizarea evidenței stadiilor fizice ale construcțiilor autorizate până la recepția finală a acestora, în sistem informatic, cu schimbarea trimestrială a pozei stadiului fizic al construcției;
 - participarea la începerea de lucrări și predarea de amplasamente;
 - participarea la recepția stadiilor fizice a lucrărilor de construcții;
 - participarea ca reprezentant al administrației publice locale emitente a autorizației de construire, la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
 - eliberarea certificatele de atestare a edificării construcțiilor realizate cu autorizație de construire;
 - întocmirea de rapoarte privind situația imobilelor construite fără autorizație de construire sau cu nerespectarea proiectului tehnic;
 - întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în baza Ordonanței nr. 2/2001 pentru faptele ce se încadrează în astfel de situații în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată și de note de constatare pentru cele ce constituie infracțiuni conform prevederilor aceleiași legi;
 - constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 153/2011 privind măsurile de creștere a calității arhitectural-ambiental a cladirilor;
 - întocmirea de somații pentru sistarea lucrărilor și intrarea în legalitate în cazul nerespectării proiectului tehnic ce a stat la baza emiterii autorizației;
 - preluarea și soluționarea în termenul legal, a reclamațiilor depuse de cetățeni cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef, primar, viceprimari și secretar;
 - verificarea în teren a solicitărilor cetățenilor;
 - păstrarea confidențialității lucrărilor aflate în sarcina sa, cu excepția celor cu caracter public;
 - însușirea și aplicarea prevederilor stabilite prin controlul intern managerial;
 - respectarea programului de lucru stabilit la nivelul primăriei;
 - însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- Pentru atribuțiile pe care le are răspunde în fața șefului de serviciu și a arhitectului șef.

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.

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;
- 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;
- 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;
- 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.

Responsabilitățile funcționarului public/personalului contractual privind respectarea regimului juridic al conflictului de interese și incompatibilităților”, și care va avea următorul conținut:

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese, în acord cu legislația specifică, cu Procedura de sistem privind gestionarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate, destinată aleșilor locali și funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Zalău, respectiv persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv, sens în care are:

- Obligația de a se abține de la rezolvarea cererii, luarea unei decizii sau participarea la luarea unei decizii cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial
- Obligația de a nu participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I

- Obligația de a se abține de la luarea unei decizii în exercitarea funcției publice, când interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența luarea decizii
- Obligația de a evalua situațiile care pot genera un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora, impunându-se a lua măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință

Soluționarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii de către un funcționar public aflat în conflict de interese poate atrage, după caz, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ADMINISTRATIVĂ, CIVILĂ ORI PENALĂ, potrivit legii.

Respectarea de către funcționarul public/personalul contractual a regimului juridic aplicabil evitării conflictului de interese în cadrul procedurii de atribuire A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACHIZIȚIE SECTORIALĂ/CONCESIUNE DE LUCRĂRI ȘI CONCESIUNE DE SERVICII, în condițiile Legii nr. 98/2016, HG nr. 395/2016, Legii nr. 99/2016 , HG nr. 394/2016, HG nr. 867/2016, Legea nr. 184/2016, Legii nr. 176/2010, OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

Respectarea de către funcționarul public/personalul contractual a regimului juridic aplicabil evitării conflictului de interese în cadrul procedurii de atribuire A CONTRACTULUI DE CONCESIUNE , în condițiile OUG nr. 57/2019.

Respectarea de către funcționarul public/personalul contractual a regimului juridic al incompatibilităților în acord cu legislația specifică, cu Procedura de sistem privind gestionarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate, destinată aleșilor locali și funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Zalău, respectiv persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv, sens în care are:

- Obligația de a nu deține mai multe funcții /calități în același timp, calitatea de funcționar public fiind incompatibilă cu:
 - a) cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
 - în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale; la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

b) cu exercitarea atribuțiilor de auditor sau atribuțiilor de control asupra activității derulate în cadrul echipei de proiect, precum și cu atribuțiile funcționarului public care face parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă

c) cu calitatea de mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită

d) exercitarea funcției de consilier de etică, în condițiile în care funcționarul public este:

1) soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia; 2) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a); 3) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

e) cu funcții salarizate în organele de conducere ale organizațiilor sindicale

- Obligația de a respecta interdicția de a exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului; în ceea ce privește legătura indirectă, potrivit Ghidului privind incompatibilitățile și conflictele de interese emis de Agenția

Națională de Integritate, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură directă între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită;

- Obligația de a respecta interdicția achiziționării unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Această interdicție se aplică în mod corespunzător și în cazul CONCESIONĂRII SAU ÎNCHIRIERII unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- Obligația de a evalua situațiile care pot genera un caz de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;

- Obligația de a acționa într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate

Identificarea funcției publice

Denumire: **Consilier**

Clasă: **I**

Gradul profesional: **Asistent**

Vechimea în specialitate necesară: **1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu și arhitectul șef;
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu angajații din celelalte compartimente ale primăriei;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă primăria în relațiile cu: instituțiile, agenții economici, persoane fizice - juridice cu aprobarea șefului de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: colaborare

3. Limite de competență: nu comunică date și informații din domeniul de activitate, numai după consultarea și avizul arhitectului șef sau a șefului de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență:

-înlocuiește pe în cazul în care acesta este în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de serviciu (concediu legal, concediu medical, libere, etc);
-este înlocuit de, în cazul în care este în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de serviciu (concediu legal, concediu medical, libere, etc) ;

Întocmit de¹¹⁾:

Numele și prenumele : Florin STANCA

Funcția publică de conducere : ȘEF SERVICIU CADASTRU ȘI INSPECȚIA
ÎN CONSTRUCȚII

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura Data.

Contrasemnează ¹²⁾:

Numele și prenumele: Elena Mădălina CÎMPEAN

Funcția publică de conducere: ARHITECT ȘEF

Semnătura Data