



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. 24935 din 27.03.2025

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 și a art. VII, alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **21.05.2025 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: 235988) din cadrul Direcției patrimoniu – Serviciul patrimoniu public și privat al municipiului Zalău, asociații de proprietari.

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: **14.04.2025;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **14.04.2025 – 05.05.2025;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **21.05.2025, 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 sociale, Ramura de știință: Științe economice;
- 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, Piața 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.).

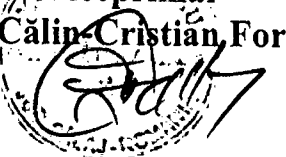
Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@zalausj.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs 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.

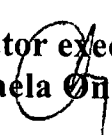
Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, 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.

**P. Primar,
Viceprimar
Călin-Cristian Fort**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**



**Șef serviciu,
Carmen Șerban**



Afișat, astăzi, 14.04.2025, 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

DIRECȚIA PATRIMONIU

APROB

P. PRIMAR

Viceprimar, Călin Cristian Forț

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării prin concurs a funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Direcției Patrimoniu / Serviciului patrimoniu public si privat al municipiului Zalău, asociații de proprietari

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I;
 - Partea a II-a, titlul I și titlul II;
 - Partea a III-a - *Administrația publică locală*
 - Partea a IV-a, titlul I;
 - *Partea a V-A - Reguli specifice proprietății publice și private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;*
 - Partea a VI, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. LEGE Nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare - integral.
6. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, integral;

Director Executiv
Alexandru Pura

Șef Serviciu
Adina Predeșcu

Atribuțiile postului :

1. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Primarului în vederea evidențierii, valorificării și bunei administrări a domeniului public și privat al Municipiului Zalău, conform legii.
2. Asigură evidența mijloacelor fixe ce aparțin domeniului public sau privat a Municipiului Zalău.
3. Înregistrează în aplicația “Mijloace fixe” bunurile intrate în patrimoniul public și privat al Municipiului Zalău, respectiv ieșirile și predă documentele la contabilitate până la data de 10 ale lunii următoare (pentru luna anterioară);
4. Asigură înregistrarea în baza de date „Contracte” - a contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău – privind activitățile concesionate imobile ce aparțin domeniului public sau privat.
5. Asigură debitarea redevenței, în termenul precizat în contract, întocmind un borderou pe care-l înaintează persoanei care are atribuții specifice de facturare stabilite conform procedurii de „Emitere a facturilor”.
6. Îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;
7. Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Zalău și prezentarea oportunităților de valorificare eficientă a acestuia potrivit legii;
8. Conduce evidența mijloacelor fixe.
9. Operează modificări în evidența patrimoniului pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, etc., procedând la actualizarea bazei de date.
10. Comunică lunar Direcției Economice, Serviciul Contabilitate, (cu adresă) modificările intervenite în evidența patrimoniului, cu documentele justificative anexate;
11. Pentru corelarea evidenței tehnico-operative cu cea contabilă, va efectua punctajul cu Serviciul Contabilitate;
12. Lunar până la data de 10, se va încheia balanța analitică pentru luna anterioară și va proceda la confruntarea datelor din evidența analitică cu datele din evidența sintetică de la Direcția economică;
13. Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Zalău.
14. Activități ce-i cad în sarcină sa cu privire la inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Zalău;
15. Face propuneri privind îmbunătățirea programului “MijFix,, în vederea eficientizării activității de evidență a mijloacelor fixe;
16. Întocmește situații privind evidența mijloacelor fixe.
17. Îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;
18. Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
19. Raportează șefului de serviciu, în scris, anual, până în data de 10.01, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcției, sau ori de câte ori este nevoie.
20. În cazul imposibilității exercitării activității, temporar, indiferent de cauză (CO, CM, delegație, detașare, concediu fără plată, etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor aflate în sarcină sa.
21. Respectă disciplina muncii și atribuțiile de serviciu, normele de protecție a muncii.
22. Respectă dispozițiile exprese ale Statutului funcționarilor publici, cele ale Codului de conduită a funcționarului public, precum și a Regulamentului de ordine interioară.

23. Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției.
24. Are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență
25. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici superiori.

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.