



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. 79930 din 09.10.2025

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Zalău organizează la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Sala "Avram Iancu", **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău și a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalău pentru **următoarele funcții publice de execuție:**

- **Funcția publică** – Consilier, clasa I, **grad profesional** – Asistent, Serviciul cadastru și inspecția în construcții din cadrul Direcției urbanism-Arhitect șef, **Grad profesional după promovare – Principal;**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții (art. 479 alin.(1) cu excepția literei b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

- *să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*
- *să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;*
- *să nu aibă nici o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.*

În vederea participării la examen, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarele de înscriere** la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30 și vor conține în mod obligatoriu:

- *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*
- *adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată;*

• *formularul de înscriere la examen prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019.*

Perioada de depunere a dosarelor: **15.10.2025 – 03.11.2025, ora 16:00.**

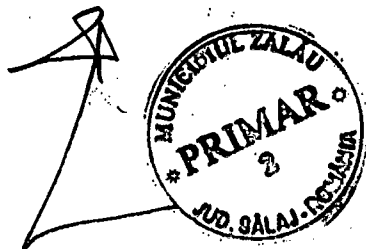
Examenul de promovare constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de promovare;
- proba scrisă se va desfășura în data de **18.11.2025, ora 12:00;**
- interviul, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia, tematica și relații suplimentare cu privire la desfășurarea examenului 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, email: potrovitadana@zalausj.ro, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

**Primar,
Florin Florian**

**Director executiv,
Mihaela Onuțan**



Afișat, astăzi, 15.10.2025



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 URBANISM - ARHITECT ȘEF
SERVICIUL CADASTRU ȘI INSPECȚIA ÎN CONSTRUCȚII

Aprobat
Primar,
Florin FLORIAN

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad imediat superior celui deținut
- Consilier- grad profesional principal -
în cadrul *Serviciului cadastru și inspecția în construcții*,
Direcția 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. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

ARHITECT ȘEF,
arh. Elena-Mădălina CÎMPEAN

ȘEF SERVICIU,
ing. Florin STANCA



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Tematică

pentru examenul de promovare în grad imediat superior celui deținut,
în cadrul Serviciului cadastru și inspecția în construcții ,
Direcția Urbanism - Arhitect Șef,

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;
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 — prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - integral.

ARHITECT ȘEF,
arh. Elena-Mădălina CÎMPEAN

ȘEF SERVICIU,
ing. Florin STANCA

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 afin 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