



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. 85970 din 01.11.2024

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău, în baza Memorandumului aprobat până în data de 06.09.2024, organizează **concurs de recrutare** în data de **17.12.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea, unor funcții publice de execuție vacante de:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent** (1 post, ID: 434001 din cadrul Direcției urbanism-Arhitect-șef – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului și
- **consilier, clasa I, grad profesional debutant** (1 post, ID: 235909) din cadrul Direcției urbanism-Arhitect-șef – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

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: **15.11.2024;**
- Perioada de depunere a dosarelor: **15.11.2024 – 04.12.2024;**
- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **17.12.2024, 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 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 înfăptuirea 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:

- **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe ingineresti - Ramura de știință: *Inginerie civilă* - Domeniul de licență: *Inginerie civilă*, sau Domeniul fundamental: Științe umaniste și arte - Ramura de știință: *Arhitectură și urbanism* - Domeniul de licență: *Urbanism* sau *Arhitectură*;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe ingineresti - Ramura de știință: *Inginerie civilă* - Domeniul de licență: *Inginerie civilă* sau Domeniul fundamental: Științe umaniste și arte - Ramura de știință: *Arhitectură și urbanism* - Domeniul de licență: *Urbanism* sau *Arhitectură*;
 - nu este necesară 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 declară 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 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,
Viorica Corb

Afișat, astăzi 15.11.2024, 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

DIRECȚIA URBANISM – ARHITECT ȘEF
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Aprobat
Primar,



BIBLIOGRAFIE

privind concursul de ocupare a unui post de asistent pentru
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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. 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. Vlad Andrei PETRE

ȘEF SERVICIU,

ing. Terezia GĂVRĂ



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 concurs

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. Vlad Andrei PETRE

ȘEF SERVICIU,
ing. Terezia GĂVRĂ

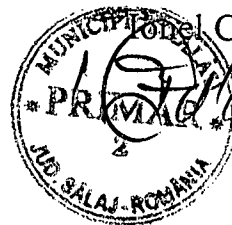


**MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR**

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 Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Aprobat
Primar,
CIUNT



BIBLIOGRAFIE

privind concursul de ocupare a unui post de debutant pentru
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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. 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. Vlad Andrei PETRE

ȘEF SERVICIU,
ing. Terezia GĂVRĂ



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 concurs

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. Vlad Andrei PETRE

ȘEF SERVICIU,
ing. Terezia GĂVRĂ

CONSILIER - GRAD PROFESIONAL ASISTENT

Atribuțiile postului:

- respectarea programului de lucru stabilit la nivelul primăriei
- însușirea și aplicarea actelor normative specifice (legi, H.G., ordonanțe și H.C.L.)
- In vederea emiterii certificatului de urbanism procedează la:**
- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism

Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/ desființare procedează la:

- verificarea conținutului documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50-1991, republicată și a cerințelor și avizelor solicitate prin certificatul de urbanism; în cazul în care se constată că documentația este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare
- asigură asistență tehnică la predarea – preluarea amplasamentelor pentru care s-au eliberat autorizații de construire
- verifică stadiul fizic al lucrărilor autorizate
- participă împreună cu compartimentul disciplina în construcții la soluționarea în termenul legal a reclamațiilor depuse de cetățeni cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții
- emite nomenclaturi stradale
- participă la recepția lucrărilor de construcții și emite certificate de edificare a construcțiilor
- participă în teren, împreună cu administratorii de rețele în vederea stabilirii amplasamentelor propuse pentru extinderi de rețele și bransamente
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef, primar, viceprimari și secretar
- verifică în teren solicitările cetățenilor

· păstrează confidențialitatea lucrărilor aflate în sarcina sa, cu excepția celor cu caracter public

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

Pentru atribuțiile pe care le are răspunde în fața șefului de serviciu și a arhitectului șef

CONSILIER GRAD PROFESIONAL - DEBUTANT

Atribuțiile postului:

- respectarea programului de lucru stabilit la nivelul primăriei
- însușirea și aplicarea actelor normative specifice (legi, H.G., ordonanțe și H.C.L.)
- În vederea emiterii certificatului de urbanism procedează la:**
- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism

Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/ desființare procedează la:

- verificarea conținutului documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50-1991, republicată și a cerințelor și avizelor solicitate prin certificatul de urbanism; în cazul în care se constată că documentația este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare
- asigură asistență tehnică la predarea – preluarea amplasamentelor pentru care s-au eliberat autorizații de construire
- verifică stadiul fizic al lucrărilor autorizate
- participă împreună cu compartimentul disciplina în construcții la soluționarea în termenul legal a reclamațiilor depuse de cetățeni cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții
- emite nomenclaturi stradale
- participă la recepția lucrărilor de construcții și emite certificate de edificare a construcțiilor
- participă în teren, împreună cu administratorii de rețele în vederea stabilirii amplasamentelor propuse pentru extinderi de rețele și branșamente
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef, primar, viceprimari și secretar
- verifică în teren solicitările cetățenilor

· păstrează confidențialitatea lucrărilor aflate în sarcina sa, cu excepția celor cu caracter public

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

Pentru atribuțiile pe care le are răspunde în fața șefului de serviciu și a arhitectului șef