



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. 53965 din 15.07.2025

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 juridic, clasa I, **grad profesional – Asistent**, Serviciul juridic contencios din cadrul Direcției administrație publică, **Grad profesional după promovare – Principal;**
- **Funcția publică** – Referent, clasa III, **grad profesional – Principal**, Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor din cadrul Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG, **Grad profesional după promovare – Superior;**
- **Funcția publică** – Auditor, clasa I, **grad profesional - Principal**, Compartimentul audit public intern, **Grad profesional după promovare – Superior;**
- **Funcția publică** – Consilier, clasa I, **grad profesional – Principal**, Serviciul public comunitar local de evidență a Zalău, **Grad profesional după promovare – Superior.**

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: **21.07.2025 – 11.08.2025, 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 **21.08.2025, 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.

Director executiv,
Mihaela Onuțan



Șef serviciu,
Carmen Șerban

Afișat, astăzi, 21.07.2025



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 Administrație Publică
Serviciul Juridic Contencios



BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut
de către un funcționar public din cadrul Serviciului Juridic – Contencios**

1. Constituția României;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ 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. Legea nr.554/2004 -legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.50/1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de către un funcționar public din cadrul Serviciului Juridic – Contencios

1. Constituția României;

2. Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele noțiuni:

- Partea I „Dispoziții generale”

- Partea a II-a „Administrația publică centrală”

- Titlul I „Guvernul”

- Titlul II „Administrația publică centrală de specialitate”

- Partea a IV-a „Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate”

- Titlul I „Prefectul și subprefectul”

- Partea a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”:

- Titlul I „Dispoziții generale”

- Titlul II „Statutul funcționarilor publici”

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. Legea nr.554/2004 -legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;

6. Din Legea nr. 134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare, următoarele noțiuni:

- Cartea I „Dispoziții generale”

- Cartea a II-a „Procedura contencioasă”

7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr.50/1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Claudia Ardelean



ȘEF SERVICIU,
Loredana Mureșan





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

Compartiment Audit Public Intern

Aprobat,

Primar
Florin Florian
PRIMAR
RO SALAJ ROMANIA

Bibliografie

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat
superior pentru auditor public intern**

Constituția României din 1991, republicată;

Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, privind auditul public intern, republicată,
cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, partea I și partea II-
a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și II, cu
modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 137 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor
formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament
între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
ec. Cupșa Timoftei



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

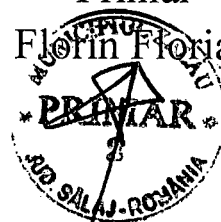
450016 - Zalău, Piața Iuliu Măniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Compartiment Audit Public Intern

Aprobat,

Primar

Florin Florian



TEMATICA

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat
superior pentru auditor public intern**

Constituția României din 1991, republicată, integral;

Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002, privind auditul public intern, republicată,
cu modificările și completările ulterioare, integral;

O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, partea I și partea II-
a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și II, cu
modificările și completările ulterioare, integral;

O.G. nr. 137 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor
formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
integral;

Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament
între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
integral.

Întocmit
ec. Cupșa Fimoștei



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

**SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI COMUNICAȚIILOR**



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ EXAMEN DE PROMOVARE

BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată-integral
OUNr.57/2019 privind Codul administrativ Partea I, partea II-a - titlul I și titlul II Partea a IV-a - titlul I Partea a VI-a - titlul I și titlul II	OUNr.57/2019 privind Codul administrativ Partea I, partea II-a - titlul I și titlul II Partea a IV-a - titlul I Partea a VI-a - titlul I și titlul II integral
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicată , cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicată , cu modificările și completările ulterioare -integral
Ordonanța de Urgență nr.112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța de Urgență nr.112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public republicată, cu modificările și completările ulterioare.-integral
Ordonanța de Urgență nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Cap.I -republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța de Urgență nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Cap.I -republicată, cu modificările și completările ulterioare.-integral

ȘEF SERVICIU
Violeta Conde

Direcția Administrație Publică
Serviciul Juridic Contencios

Atribuțiile postului:

- Oferă consultanță de specialitate personalului instituției, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției;
- Semnează, în reprezentarea conducătorului instituției și pe baza delegației speciale de împuternicire, actele juridice în care instituția este parte (acte notariale, contracte în formă autentică în limita mandatului acordat etc.);
- Redacteaza dispozițiile emise de Primar în materia contenciosului administrativ – acte administrativ fiscale;
- Redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile in materia restituirii imobilelor, repartizate;
- Asigura reprezentarea Municipiului Zalău, Consiliului Local al Municipiului Zalău si a Primarului, precum si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău in fata organelor judecatoresti in cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a celorlalte organe ale administrației publice și a altor entități de drept public sau privat;
- Tine evidenta propriilor cauze aflate pe rolul instantelor judecatoresti, completând în acest sens registrul de termene și dosare;
- Redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauze civile, comerciale, etc;
- Promoveaza caile extraordinare de atac în justiție, atunci când este cazul;
- Efectuează demersurile necesare punerii în executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna gestionare a litigiilor in care municipalitatea este parte.
- Participă la negocierea proiectelor de contracte;
- Participa la diverse comisii în care a fost desemnat prin dispoziția primarului, colaborand cu toate departamentele si directiile din aparatul propriu in probleme de natura juridica contractuala;
- Asigură consultanță juridică în cadrul activității de modificare, actualizare a unor clauze contractuale raportat la prevederile legale în vigoare;
- Avizează din punct de vedere al legalitatii, contractele incheiate de municipalitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- Asigură sprijin de specialitate și redacteaza proiecte de dispozitii/hotărâri la solicitarea conducerii ierarhice;
- Pregateste documentele din evidenta proprie in vederea predarii acestora la Compartimentului Arhiva,
- Asigura operarea curenta in aplicatia E-Prim a tuturor lucrarilor repartizate;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea directiei si conducerea Primăriei Municipiului Zalău.
- Redacteaza, împreună cu compartimentul de specialitate, notele de informare cu privire la Hotărârile Consiliului Local a Municipiului Zalău asupra carora au fost formulate recursuri administrative prelabile sau cu privire la solutiile adoptate de catre instantele de judecata;
- Furnizeaza anual, pana in data de 10.01 a fiecarui an pentru anul precedent, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, in vederea intocmirii de catre directorul executiv a raportului de activitate privind indeplinirea obiectivelor operationale ale directiei;

- În cazul imposibilității exercitării funcției publice, temporar, indiferent de cauza de imposibilitate (CO, CM, delegatie, detasare, concediu fara plata etc) va informa șeful de serviciu/directorul executiv în vederea redistribuirii lucrărilor aflate în sarcina acestuia în executarea altui functionar public;
- Respecta obligațiile/indatoririle ce-i revin în calitate de functionar public conform Codului Administrativ, Statutului consilierului juridic;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea ierarhic superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii;
- Respecta în atribuțiile ce-i revin procedurile operationale adoptate la nivelul instituției;
- Desfășoară activități în calitate de membru în cadrul comisiilor în care a fost desemnat prin dispoziția primarului;
- Participă la analiza cererilor formulate în vederea repartizării locuințelor pentru tineri destinate închirierii, care se efectuează după criterii stabilite și adoptate de autoritatea administrației publice locale, și asigură consultanță juridică cu privire la interpretarea prevederilor Legii Nr. 152/1998 Republicată privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Asigura consultanță juridică funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției, respectiv aleșilor locali, în ceea ce privește întrebările legate de legislația aplicabilă avertizărilor de integritate;
- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Va respecta dispozițiile exprese ale Codului Administrativ, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Statutului consilierului juridic , păstrând confidențialitatea lucrărilor din dosarele de instanță în care instituția este parte;
- Participă, ca responsabil juridic în unitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în care a fost desemnat de către conducerea instituției
În acest sens:
 - este membru în comisia desemnată pentru evaluarea ofertelor în cadrul achizițiilor publice de servicii/lucrări
 - participă la ședințele de progres
 - exprimă opinii juridice, puncte de vedere cu privire la aspectele legale care privesc activitatea de implementare a proiectelor
 - reprezintă instituția în litigiile care au ca obiect aspecte legate de implementarea proiectului
- Are responsabilitatea cunoașterii și respectării legislației în domeniul SSM, situații de urgență și a instrucțiunilor proprii de SSM și Situații de urgență;
- Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, și a situațiilor de urgență;
- 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;
- 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.

Direcția Resurse Umane, Monitorizare Unități de Învățământ, CFG
Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor

Atribuțiile postului:

- Preia apelurile telefonice din exterior și le direcționează către departamentele din primărie și invers.
- Răspunde la apelurile telefonice primite de la persoanele care apelează telefonic primăria cu promptitudine și amabilitate, păstrând o tonalitate plăcută
- Respectă regulile și instrucțiunile telefonice din domeniul comunicațiilor
- Contribuie la elaborarea statisticii eSOP;
- Contribuie la elaborarea proiectelor ce vizează activitatea de comunicații electronice în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- Pregătește electronic materialele necesare pentru ședințele de consiliu local;
- Gestionează programul de înregistrare al ședințelor de consiliu și de fond funciar;
- Prelucraază electronic date cu caracter confidențial din proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Prelucraază electronic date cu caracter confidențial din declarațiile de avere
- Propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor și politicilor publice
- Se ocupă de buna funcționare a sistemelor de calcul cu care au fost dotati consilierii locali;
- Pregătește electronic proiecte de hotărâri, hotărâri ale consiliului local, dispoziții de primar etc. în vederea transmiterii lor la Instituția Prefectului
- Realizează suportul magnetic cu dispozițiile primarului precum și cu hotărârile de consiliu în vederea transmiterii lor la Instituția Prefectului și în vederea realizării arhivării electronice
- Se ocupă cu implementarea și monitorizarea PROTOCOLULUI GHIȘEUL UNIC
- Asigură buna funcționare a serviciilor de comunicații telefonice din cadrul primăriei, realizând legături telefonice cu alte instituții și persoane fizice
- Acordă suport tehnic și expertiză de specialitate în comunicații telefonice
- Comunică cu operatorii de rețele telefonice
- Detectează și sesizează erorile de comunicații
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și verifică modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate
- Realizează diverse situații cerute de șefii ierarhici superiori
- Păstrează confidențialitatea datelor și a parolilor
- Participă la programe de perfecționare
- Participă la programe de perfecționare
- Configurarea programului office, eliminarea incompatibilităților dintre versiunile de program
- Instalarea și Configurarea programului de management de document ePRIM
- Instalarea și Configurarea programului LexExpert
- Postarea pe site-ul instituției a publicațiilor de casatorie

- Postarea pe site-ul institutiei a ofertelor de teren agricol situate în extravilanul municipiului Zalău conform Legii nr. 17/2014
- Postarea pe site-ul institutiei a registrelor lunare al autorizatiilor de construire si al certificatelor de urbanism
- Are obligatia să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate si sanatare in munca, precum si a situatiilor de urgenta
- Efectuează analiza periodică a activității proprii și propune acțiuni corective și preventive
- Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.
- Obligatorietatea de a raporta șefului ierarhic superior, cu respectarea termenelor primite, a rezultatelor obținute, la obiectivele operaționale, ori de câte ori este necesar.
- Alte sarcini primite de la conducere sau șeful său direct.

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.

Responsabilități privind accesibilitatea site-ului

Întocmește împreună cu echipa responsabilă, o analiză/diagramă privind implementarea cerințelor tehnice de accesibilitate prevăzute la art.3-6 din OUG nr. 112/2018, analiză care reprezintă fundamentarea pentru completarea declarației privind accesibilitatea;

Întocmește declarația de accesibilitate, conform OUG nr. 112/2018 pe care o postează pe site-ul instituției la secțiunea “Accesibilitate” împreună cu datele de contact ale responsabilului cu accesibilitatea;

Include în caietul de sarcini cerințele de accesibilitate pentru dezvoltarea site-urilor web sau pentru aplicațiile informatice mobile ce urmează a fi achiziționate, în vederea asigurării accesibilității acestora;

Realizează evaluarea componentelor sistemelor IT de tip website sau aplicație mobilă care intră sub incidența prezentei ordonanțe de urgență, din inventarul propriu, precum și a conținutului publicat, și, în funcție de aceasta, stabilește necesitatea achiziționării de echipamente, aplicații software specifice și/sau servicii de consultanță, în vederea asigurării conformității acestora cu prevederile art. 3, iar cheltuielile implicate cu achiziționarea

echipamentelor suplimentare se prevăd de către fiecare organism din sectorul public în bugetul anului respectiv.

Răspunde în scris, în cel mult 15 zile, la observațiile primite din exterior cu privire la neajunsurile semnalate privind accesibilitatea.

Actualizează în permanență declarația de accesibilitate pe care o postează pe site.

Atribuțiile postului:

- Elaborează și actualizează anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- Participă la planificarea activității de audit intern și la elaborarea Planului strategic multianual al compartimentului;
- Participă la elaborarea planului de audit multianual și a planului anual de audit public intern al compartimentului pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- Participă la elaborarea raportului de activitate anual al compartimentului;
- Participă la elaborarea Normelor metodologice proprii specifice instituției privind exercitarea activității de auditului public intern;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea și respectarea procedurilor operaționale ale compartimentului;
- Elaborează documente specifice activității de audit public intern, gestionează misiunile de audit public intern urmărind stadiului implementării recomandărilor propuse din rapoartele misiunilor de audit public intern;
- Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și evaluare;
- Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, cu aprobarea și din ordinul primarului Municipiului Zalău, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control intern ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;
- Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități și operațiuni:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- Pregătește și efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente, conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Colectează, prelucrează informații și documentează activitățile de audit public intern;
 - Identifică riscurile din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și le evaluează, apreciază controlului intern și selectează obiectivele misiunii de audit public intern;
 - Redactează Programul misiunii de audit public intern pe etapele misiunii de audit public intern, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat;
 - Efectuează testări și formulează constatări cu ajutorul tehnicilor utilizate pentru colectarea și interpretarea probelor de audit public intern;
 - Întocmește fișa de identificare și analiză a problemei, de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză;
 - Redactează formularul de constatare și raportare a iregularităților, în cazul în care auditorii publici interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități;
 - Supervizează misiunile de audit public intern, dacă coordonatorul compartimentului îl desemnează pentru a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern sunt atinse;
 - Participă la elaborarea proiectului raportului de audit public intern, care se supune spre avizare supervisorului/coordonatorului compartimentului;
 - Redactează raportul de audit public intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului public intern, constatările, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunea de audit public intern;
 - Înaintează raportul de audit public intern primarului Municipiului Zalău spre analiză și avizare;
 - Transmite raportul de audit public intern structurii auditate în vederea întocmirii planului de acțiune;
 - Asigură calitatea activității de audit public intern;
 - Formulează constatări, concluzii și recomandări de audit intern și documentează activitățile de audit intern;
 - Valorifică și urmărește recomandările din rapoartele de audit public intern;

- Raportează periodic coordonatorului compartimentului asupra stadiului constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit public intern;
 - Întocmește dosarele misiunilor de audit public intern în termen legal și le pregătește în vederea predării acestora la arhiva instituției, conform normelor legale;
 - Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - Respectă Codul etic al auditorilor interni, conform O.M.F.P. nr. 252 din 3 februarie 2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
 - Respectă și implementează standardele de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului control intern managerial al entităților;
 - 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;
 - 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;
 - 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 auditorii externi.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Jud. Sălaj, Tel 0260/610550; Fax. 0260/618400
e-mail: evidentapopulatiei@zalausj.ro, secretariatevp@zalausj.ro, www.zalausj.ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește la ghișeu, de la solicitanți, cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cererile pentru stabilirea reședinței, însoțite de documentele prevăzute de actele normative în vigoare.

- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, sau după caz, cu imaginea solicitantului din RNEP, după care preia imaginea solicitantului;

- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere;

- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, datează, semnează și restituie originalele;

- înregistrează cererea în registrul pentru eliberarea actelor de identitate;

- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării RNEP, asociază imaginea solicitantului la fișa de evidență și completează rubricile corespunzătoare de pe cererea solicitantului;

- completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

- completează cererile de eliberare a actelor de identitate cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate;

- eliberează actele de identitate solicitanților, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actelor de identitate, semnează și datează cererea la rubricile corespunzătoare;

- efectuează în RNEP, mențiunea privind data înmânării actelor de identitate;

- completează cărțile de identitate provizorii la rubricile corespunzătoare aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și cea de-a treia pe cererea solicitantului;

- prezintă cartea de identitate provizorie spre aprobare, după care efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP și asociază imaginea preluată solicitantului la fișa persoanei;

- completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii precum și a perioadei de valabilitate;

- preluarea documentelor necesare eliberării Cărții electronice de identitate și a cărții de identitate simplă;

- înmânarea actelor de identitate electronice în HERA;

- aplică autocolantul privind reședința titularului pe care îl completează, îl prezintă spre aprobare și actualizează RNEP cu datele privind reședința;
- constată contravenții la OUG 97/2005 aprobată prin Legea nr. 290/2006 cu modificările și completările ulterioare și aplică sancțiuni;
- actualizează în RNEP persoanele nou născute comunicate de către structurile de stare civilă;
- actualizează în RNEP mențiunile de deces comunicate de către structurile de stare civilă;
- actualizează RNEP cu mențiunile de migrare conform comunicărilor primite de la SPCJEP;
- actualizează RNEP cu datele de stare civilă ale persoanelor care au suferit modificării ale statutului civil în urma divorțului ori a căsătoriei;
- actualizează RNEP conform comunicărilor de modificări, primite de la structurile de stare civilă, pentru persoanele adoptate;
- verifică mențiunile privind persoanele care și-au pierdut drepturile electorale, comunicate de către DGEP;
- efectuează mențiuni în RNEP pentru persoanele cu acte de identitate expirate, conform comunicărilor primite de la lucrătorii de ordine publică;
- preia și predă corespondența de la și la poșta specială, pe bază de borderou predare-primire, în baza delegației speciale;
- asigură respectarea confidențialității datelor personale prelucrate, în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016;
- are acces la informații clasificate, din categoria secret de serviciu;
- are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- 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.
- 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 prelucerează 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.

- activități de instruire a noilor angajați, specifice activității de primire a cererii pentru eliberarea actului de identitate, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și actualizare a RNEP, precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice;

- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea serviciului cu respectarea prevederilor legale;



Aprob
Primar,
FLORIAN FLORIN



B I B L I O G R A F I E

pentru examenul de promovare în grad imediat superior

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. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

TEMATICA

pentru examenul de promovare grad profesional principal din cadrul Compartimentului de Evidență a Persoanelor

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. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

Șef serviciu

IOAN PUȘCĂȘ

