



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. 5111 din 22.01.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU

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

ANUNT din data de 22 ianuarie 2026

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului fond funciar, registrul agricol, agricultură - Direcția administrație
publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău**

Primăria Municipiului Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul fond funciar, registrul agricol, agricultură - Direcția administrație publică** în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Dispoziția nr. 847 din 17.06.2025.*

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la registratura Primăriei Municipiului Zalău, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **10.02.2026, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;**
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;**
- c) copia actului de identitate;**
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;**
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 10 februarie 2026, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 23 februarie 2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - **Domeniul fundamental:** Științe Inginerești, *Ramura de știință:* Ingineria resurselor vegetale și animale, *Domeniul de licență:* Agronomie, *Specializare:* Agricultură, **sau**
 - **Domeniul fundamental:** Științe Inginerești, *Ramura de știință:* Ingineria resurselor vegetale și animale, *Domeniul de licență:* Horticultură, *Specializare:* Horticultură, **sau**
 - **Domeniul fundamental:** Științe Inginerești, *Ramura de știință:* Ingineria geologică, mine, petrol și gaze, *Domeniul de licență:* Inginerie geodezică, **sau**
 - **Domeniul fundamental:** Științe Sociale, *Ramura de știință:* Științe juridice, *Specializarea:* Drept, **sau**
 - **Domeniul fundamental:** Științe Sociale, *Ramura de știință:* Științe administrative, *Specializarea:* Administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederile legale în vigoare.

Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral;
2.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: I. Partea I "Dispoziții generale" II. Partea a II-a "Administrația publică centrală" : - Titlul I Guvernul - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate III. Partea a III-a "Administrația publică locală" : - Titlul I Dispoziții generale - Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România - Titlul V Autoritățile administrației publice locale

		IV. Partea a IV-a " Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate" : - Titlul I Prefectul și subprefectul V. 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 VI. Partea a VII-a Răspunderea administrativă
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5.	LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;	LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6.	LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7.	H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;	H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

Fișa postului pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului fond funciar, registrul agricol, agricultură- Direcția administrație publică este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Ardelean Maria-Camelia, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260610550/104.

Primar,
Florin Florian,
PRIMAR
JUD. SĂLĂJ ROMANIA
DRUSRU/AM1ex

Director executiv,
Mihaela Onuțan

Șef serviciu,
Carmen Șerban

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

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

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

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

Semnătura,

.....

Data

.....



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 ADMINISTRATIE PUBLICA

Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol, Agricultură

APROB,
Primar

Florin Florian



FIȘA POSTULUI Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER I SUPERIOR**

2. Nivelul postului : **DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului

- Aplică prevederile legislației existente în domeniul fondului funciar;
- Rezolvă corespondența repartizată în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește și pregătește desfășurarea în bune condiții a vânzării terenurilor extravilane;
- Efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor;
- Participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legilor fondului funciar.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **Universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:**

- Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale, Domeniul de licență: Agronomie, Specializare: Agricultură și Domeniul de licență: Horticultură, Specializare: Horticultură;

- Domeniul fundamental: Științe Sociale, Ramura de știință: științe juridice, Specializarea: drept;

- Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria geologică, mine, petrol și gaze, Domeniul de licență: Inginerie geodezică;

- Domeniul fundamental: Științe Sociale, Ramura de știință: științe administrative, Specializarea: administrație publică;

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, grad ridicat de autonomie, capacitate mare de atenție, promptitudine în rezolvarea sarcinilor, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității, corectitudine.

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atributiile postului

- Eliberează copii după înscrisurile în acte oficiale.
- Răspunde solicitărilor privind date de fond funciar venite din partea instanțelor de judecată.
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei.
- Participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și răspunde de arhivarea corespondenței.
- Urmărește și pregătește desfășurarea în bune condiții a procedurii privind vânzarea terenurilor extravilane conform Legii nr.17/2014.
- Rezolvă corespondența privind activitatea serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă la efectuarea verificărilor pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor.

- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea inventarului privind patrimoniul public și privat al Municipiului Zalău;
- Participă la activitatea comisiilor stabilite la nivelul instituției, în care este desemnat;
- Răspunde solicitărilor venite de la alte compartimente referitoare la terenuri și proprietatea asupra acestora;
- Asigura conservarea și protejarea originalelor de pe planurile topografice și de pe documentațiile tehnice;
- Aplica legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii.
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legilor fondului funciar
- Comunică în copie, Direcției Patrimoniu, actele de reconstituire ale dreptului de proprietate în favoarea persoanelor fizice/culte, etc. ce au ca obiect terenuri din proprietatea privată a Statului Român și administrarea consiliului local/Municipiului Zalău, în vederea efectuării operațiunilor corespunzătoare de modificare în inventarul domeniului public/privat .
- Oferă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a Serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor repartizate, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință.
- Furnizează anual, până în data de 10.01 a fiecărui an pentru anul precedent, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcției.
- În cazul imposibilității exercitării funcției publice, temporar, indiferent de cauza de imposibilitate (CO, CM, delegație, detașare, concediu fără plată etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor, aflate în sarcina acestuia în executarea, altui funcționar public.
- Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției.
- Respectă procedurile privind analiza dosarelor depuse conform legilor fondului funciar.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea ierarhică superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii.
- Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și în situații 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.
- Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

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 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - Șef serviciu Fond funciar, Director DAP, Secretar General, Primar
- superior pentru -

b) Relații funcționale: Direcții și servicii din cadrul Primăriei municipiului Zalău

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: conform mandatului dat, exprimat de conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Sălaj, OCPI Sălaj, Direcția Agr. Sălaj, APIA Sălaj, Instanțe de judecată, Poliția mun. Zalău, Arhivele Naționale, Direcția de statistică etc.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8) – conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență – În imposibilitatea exercitării legale a funcției de Consilier, atribuțiile ce revin acestui post, vor fi exercitate de către persoană nominalizată în mod expres în cererea de concediu sau, în alte situații, de către persoana nominalizată de către Șeful de serviciu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **Claudia Dorina Contraș**

2. Funcția publică de conducere : **Șef serviciu**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii **20.01.2024**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

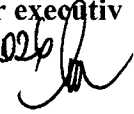
2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Claudia Florica Ardelean**

2. Funcția : **Director executiv**

3. Semnătura **2001.2024** 

4. Data