



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. 63764 din 21.08.2025

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 august 2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Serviciului patrimoniu public și privat a municipiului Zalău, asociații de
proprietari - Direcția patrimoniu 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 Direcția patrimoniu - Serviciul patrimoniu public și privat a municipiului Zalău, asociații de proprietari 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 **10.09.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) **adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;**
- b) **copia actului de identitate;**
- c) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- d) **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.**

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 de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția patrimoniu - Serviciul patrimoniu public și privat a municipiului Zalău, asociații de proprietari.

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 MENȚIONATE: 10 septembrie 2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 25 septembrie 2025, ora 11⁰⁰, 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 *Domeniul fundamental-Științe sociale;*
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Bibliografia și tematica

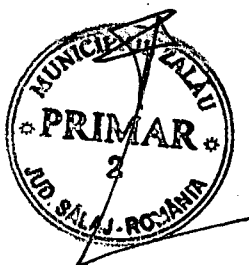
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral;
2.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - Partea I; - Partea a II-a, titlul I și titlul II; - Partea a III-a - Administrația publică locală - Partea a IV-a, titlul I; - Partea a V-A - Reguli specifice proprietății publice și private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; - Partea a VI, titlul I și titlul II;
3.	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.	Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare – integral;
6.	Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, integral.

Fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției patrimoniu - Serviciul patrimoniu public și privat a municipiului Zalău, asociații de proprietari 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,



Director executiv,
Mihaela Onuțan

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

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
....., cu adresa de e-mail
....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de
Ministerul Finanțelor, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de
aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor
date.

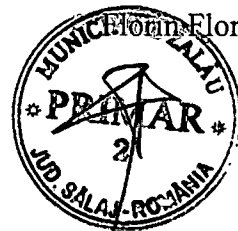


MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

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

DIRECȚIA PATRIMONIU

APROB,
PRIMAR



FIȘA POSTULUI NR. _____

TITULAR:

Denumirea postului: CONSILIER

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: evidența și gestiunea eficientă a patrimoniului Municipiului Zalău,

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

Domeniu fundamental – studii sociale,

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare pe calculator (nivel și necesitate):

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de lucru în echipă, aptitudini de a desfășura activități complexe, capacitate de atenție, analiză și sinteză; promptitudine în rezolvarea sarcinilor; asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității; corectitudine, receptivitate, inițiativă, creativitate, loialitate, disciplină.

6. Cerințe specifice: -

7. Competență managerială –

Atribuțiile postului :

1. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Primarului în vederea evidențierii, valorificării și bunei administrări a domeniului public și privat al Municipiului Zalău, conform legii.

2. Asigură evidența mijloacelor fixe ce aparțin domeniului public sau privat a Municipiului Zalău.

3. Înregistrează în aplicația "Mijloace fixe" bunurile intrate în patrimoniul public și privat al Municipiului Zalău, respectiv ieșirile și predă documentele la contabilitate până la data de 10 ale lunii următoare (pentru luna anterioară);

4. Operează modificări în evidența patrimoniului pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, etc., procedând la actualizarea bazei de date.

5. Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Zalău și prezentarea oportunităților de valorificare eficientă a acestuia potrivit legii;

6. Asigură înregistrarea în baza de date „Contracte” - a contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău – privind activitățile concesionate imobile ce aparțin domeniului public sau privat.

7. Asigură debitarea redevenței, în termenul precizat în contract, întocmind un borderou pe care-l înaintează persoanei care are atribuții specifice de facturare stabilite conform procedurii de „Emitere a facturilor”.
8. Îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;
9. Comunică lunar Direcției Economice, Serviciul Contabilitate, (cu adresă) modificările intervenite în evidența patrimoniului, cu documentele justificative anexate;
10. Pentru corelarea evidenței tehnico-operative cu cea contabilă, va efectua punctajul cu Serviciul Contabilitate;
11. Lunar până la data de 10, se va încheia balanța analitică pentru luna anterioară și va proceda la confruntarea datelor din evidența analitică cu datele din evidența sintetică de la Direcția economică;
12. Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Zalău.
13. Activități ce-i cad în sarcina sa cu privire la inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Zalău;
14. Face propuneri privind îmbunătățirea programului “MijFix,, în vederea eficientizării activității de evidență a mijloacelor fixe;
15. Întocmește situații privind evidența mijloacelor fixe.
16. Îndeplinește toate atribuțiunile ce decurg din calitatea de membru în comisiile de specialitate alcătuite prin hotărâre de Consiliu Local sau prin dispoziție a Primarului;
17. Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
18. Raportează șefului de serviciu, în scris, anual, până în data de 10.01, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcției, sau ori de câte ori este nevoie.
19. În cazul imposibilității exercitării activității, temporar, indiferent de cauză (CO, CM, delegatie, detasare, concediu fara plata, etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor aflate în sarcina sa.
20. Respectă disciplina muncii și atribuțiile de serviciu, normele de protecție a muncii.
21. Respectă dispozițiile exprese ale Statutului funcționarilor publici, cele ale Codului de conduită a funcționarului public, precum și a Regulamentului de ordine interioară.
22. Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției.
23. Are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență
24. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici superiori.

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

- identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
- pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

Identificarea funcției publice

Identificarea funcției publice

Denumire: consilier, **Clasa:** I; **Gradul profesional** al ocupantului postului: superior.
Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă

- a) *Relații ierarhice:* Subordonat față de șeful de serviciu; director executiv, primar Superior pentru -
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din primărie
- c) *Relații de control:* _____ ,
- d) *Relații de reprezentare:* în limita competențelor stabilite prin Dispoziții

Sfera relațională externă

- a) *cu autorități și instituții publice:* colaborare
- b) *cu persoane juridice private:* colaborare

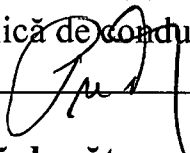
Limite de competență: în cadrul executării atribuțiilor conform fișei postului, - comunică date și informații din domeniul de activitate, numai după consultarea și avizul șefului de serviciu.

Delegarea de atribuții: - _____.

Întocmit de:

Numele și prenumele : Adina Claudia Predescu

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura:  Data întocmirii: 20.08.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Semnătura : _____ Data :

Contrasemnează :

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere :

Semnătura: _____ Data :