



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-SSM

Nr. 75807 din 18.09.2026

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 **următoarea funcție publică de execuție:**

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

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

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

- să aibă *cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*

- să fi obținut *cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;*

- să nu aibă nici o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

În vederea participării la examen, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarele de înscriere** la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 2 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: **22.09.2026 – 12.10.2026, 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 **22.10.2026, ora 12:00;**
- interviul - data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor 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-SSM, camera 2, telefon 0260-610550 interior 104, email: potrovitadana@zalausj.ro, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

**Primar,
Florin Florian**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

A stylized handwritten signature in black ink.

**Șef serviciu,
Carmen Șerban**

A stylized handwritten signature in black ink.

Afișat, astăzi, 22.09.2026



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

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

DIRECȚIA URBANISM - ARHITECT ȘEF
SERVICIUL CADASTRU ȘI INSPECȚIA ÎN CONSTRUCȚII

Aprobat
Primar,
Florin FLORIAN



BIBLIOGRAFIE

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

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/1996, a Cadastrului și Publicității Imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Nr. 600/2023 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare;

ARHITECT ȘEF,
arh. Elena-Mădălina CÎMPEAN

ȘEF SERVICIU,
ing. Florin STANCA



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

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

Tematică

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

1. Constituția României, republicată - integral;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. O.G. nr. 137/2000, republicată — prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 7/1996, a Cadastrului si Publicității Imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Nr. 600/2023 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare;

ARHITECT ȘEF,
arh. Elena-Mădălina CÎMPEAN

ȘEF SERVICIU,
ing. Florin STANCA

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Exploatează, organizează și contribuie la actualizarea băncii de date computerizate a serviciului pe domeniul cadastru;
2. Execută măsurători de teren și redactează schițe și planuri analogice și digitale solicitate de alte servicii din cadrul Primăriei;
3. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
4. Rezolvă corespondența și activitatea serviciului pe domeniul cadastru, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Efectuează constatări pe teren, necesare lucrărilor serviciului și solicitărilor depuse;
6. Corelează datele cadastrale existente, rezultate în urma măsurătorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificări în baza unor acte normative în vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosință asupra bunurilor imobile-terenuri;
7. Asigură altor direcții din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, suport, informații de specialitate sau schițe topografice necesare;
8. Aplică legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Direcția de Administrație publică, Serviciul Juridic-Contencios în vederea interpretării legilor;
9. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare – Legea nr.18/1991, republicată, Legea nr.1/2000 și a Legii 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. Participă la ședințele comisiilor (subcomisiilor) stabilite la nivelul Municipiului Zalău în care acesta a fost desemnat;
11. Efectuează măsurători, întocmește și verifică schițe, semnează procese verbale de punere în posesie pentru reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar;
12. Verifică în baza documentațiilor întocmite de topografi –persoane autorizate situarea parcelelor față de limita intravilanului sau limita teritorial administrativă, eliberând avize sau acte solicitate în acest sens;
13. Verifică în teren solicitările pe linie de cadastru ale cetățenilor din domeniul de activitate al serviciului;
14. Asigură exploatarea și utilizarea dispozitivelor de măsurare din cadrul serviciului la trasări în teren pentru imobile proprietatea Municipiului Zalău în cadrul unor lucrări de interes public care necesită delimitări precise.
15. Solicită puncte de vedere de la alte direcții, servicii, compartimente pentru clarificarea și interpretarea corectă a solicitărilor depuse de cetățeni;
16. Realizează planuri de încadrare în zonă în raport cu P.U.G.-ul sau P.U.Z. -uri în vigoare pentru imobile în baza documentațiilor întocmite de topografi – persoane autorizate;
17. Verifică și participă la transpunerea în teren a reglementărilor stabilite prin planurile urbanistice zonale și planul urbanistic general;
18. Își însușește și aplică actele normative specifice (legi, H.G., ordonanțe, H.C.L.);
19. Păstrează confidențialitatea lucrărilor repartizate, cu excepția celor cu caracter public;
20. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar;

21. Pentru atribuțiile pe care le are răspunde fața șefului de serviciu;

22. Are obligația să-și însușească cunoștințele 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;
- Prelucreează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;
- Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucreează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;
- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.