



**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](mailto:primaria@zalausj.ro)

**Nr. 51310 din 01.07.2024**

**A N U N Ţ**

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin. (4) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII, alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **27.08.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** (1post, ID: 235943) din cadrul Direcției tehnice – Serviciul investiții, achiziții publice.

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: **24.07.2024**;

- Perioada de depunere a dosarelor: **24.07.2024 – 12.08.2024**;

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **27.08.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviul 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](http://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 îndeplinirea 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:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe inginerești;
- minimum 7 ani 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](http://www.zalausj.ro)) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ([www.anfp.gov.ro](http://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](http://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 declarat 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](mailto:primaria@zalausj.ro) (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

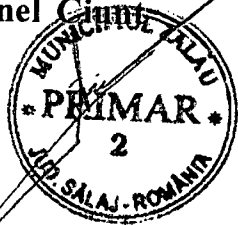
Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro) după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, 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 104, persoană de contact: Ardelean Maria-Camelia – consilier și pe pagina de internet a primăriei [www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Primar,  
Ionel Ciunt



Director executiv,  
Mihaela Onuțan

Șef serviciu,  
Viorica Corb

Afișat, astăzi, 24.07.2024, la sediul Primăriei mun. Zalău  
și pe pagina de internet: [www.zalausj.ro](http://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 TEHNICĂ**  
**SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**Nr. 46826/12.06.2024**



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de ocupare a funcției publice vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției tehnice - Serviciul investiții, achiziții publice**

1. Constituția României, republicată.
2. 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 IV-a, Titlul I și Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I și Titlul II.
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. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**ing. Dănuț-Cosmin Curea**

**ȘEF SERVICIU,**  
**ing. Angelica Pop**



# 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 TEHNICĂ**  
**SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**Nr. 46828/12.06.2024**

**APROBAT**  
**PRIMAR,**  
**Ionel CIUNT**



### TEMATICA

**pentru concursul de ocupare a funcției publice vacante de consilier achiziții publice  
clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției tehnice - Serviciul investiții,  
achiziții publice**

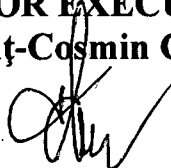
1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
  - a. Partea I - Dispoziții generale;
  - b. Partea a II-a - Administrația publică centrală:
    - i. Titlul I - Guvernul;
    - ii. Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
  - c. Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate:
    - i. Titlul I - Prefectul și subprefectul;
  - d. Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
    - i. Titlul I - Dispoziții generale
    - ii. 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. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. SECȚIUNEA 1- Obiect, scop și principii;
  - b. SECȚIUNEA a 3-a - Autorități contractante;
  - c. SECȚIUNEA a 4-a - Domeniu de aplicare;

- d. CAPITOLUL II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
- e. CAPITOLUL III - Modalități de atribuire;
- f. CAPITOLUL IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
- g. CAPITOLUL V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

6. Hotărârea nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- a. CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- b. CAPITOLUL II - Nota conceptuală și tema de proiectare
- c. CAPITOLUL III - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**ing. Dănuț-Cosmin Curea**



**ȘEF SERVICIU,**  
**ing. Angelica Pop**



DT-SIAP/AP/2ex

### **Atribuțiile postului:**

**1. Elaborează referatele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;**

#### **În domeniul investițiilor:**

**2. Participă la centralizarea propunerilor de investiții anuale ale compartimentelor interne din cadrul Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului local, în vederea elaborării programului anual de investiții;**

2.1. Urmărește modul de derulare a contractelor de lucrări și de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier, aferente lucrărilor repartizate;

2.2. Ordonanțează la plată facturile, însoțite de situațiile de lucrări, aferente contractelor de lucrări repartizate, prin verificarea corespondenței sumelor facturate cu cele din situațiile de lucrări și din contracte;

2.3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul, pentru lucrările repartizate;

2.4. Întocmește referatele de specialitate pentru formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru lucrările de investiții contractate;

2.5. Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;

2.6. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

2.7. Asigură urmărirea executării și recepționării lucrărilor prevăzute în Anexa 2 la Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

2.8. Asigură transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;

2.9. Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;

2.10. Transmite Direcției patrimoniu mijloacele fixe recepționate, în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesionare/administrare operatorilor;

2.11. Asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații curente și capitale derulate de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău, în calitate de expert cooptat;

2.12. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul investițiilor;

#### **În domeniul achizițiilor:**

**3. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și ale unităților din subordinea Consiliului local;**

3.1. Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi repartizate, în concordanță cu prevederile legale în vigoare la data elaborării lor.

3.2. Întocmește documentațiile de atribuire (Strategia de contractare, Caiet de sarcini, Fișa de date a achiziției, Formulare, Propunere de contract) pentru procedurile de achiziții publice repartizate, conform programului anual al achizițiilor aprobat și



- asigură semnarea electronică a acestor documente, prin utilizarea semnăturii electronice a Primarului municipiului Zalău, în vederea publicării în SEAP a documentației de atribuire;
- 3.3. Întocmește formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziții repartizate și asigură ofertanților accesul la documentația de atribuire;
  - 3.4. Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul ANAP a documentațiilor de atribuire la procedurile de achiziții la care aceasta participă ca observator, precum și a celorlalte documente elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție (solicitări de clarificări și răspunsurile aferente, Procesele verbale de lucru ale comisiilor de evaluare, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.);
  - 3.5. Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire;
  - 3.6. Întocmește referatul pentru propunerea comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea emiterii dispoziției primarului.
  - 3.7. Primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile de achiziții organizate;
  - 3.8. Organizează ședința de deschidere a ofertelor, întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și le transmite tuturor ofertanților conform legislației și procedurilor stabilite;
  - 3.9. Evaluează ofertele, elaborează raportul procedurii și comunică rezultatul procedurii de achiziție către ofertanți;
  - 3.10. Înregistrează contestațiile și le comunică către ofertanții implicați în procedura de achiziție;
  - 3.11. Transmite documentele solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor;
  - 3.12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept;
  - 3.13. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări prin semnarea lor de către Primar, Secretar, Director economic, Director tehnic, Serviciul juridic și transmiterea lor la Direcția economică, și, pentru urmărire, la compartimentele beneficiare solicitante (Direcția patrimoniu, Serviciul IT, Serviciul administrativ, Direcția urbanism, arhitect șef, etc.);
  - 3.14. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
  - 3.15. Publică anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - 3.16. Urmărește contractele de achiziție publică care nu se transmit spre urmărire altor compartimente;
  - 3.17. Asigură asistență tehnică la derularea achizițiilor publice de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău, în calitate de expert cooptat;
  - 3.18. Achiziționează produse și servicii cuprinse în lista de dotări a Primăriei municipiului Zalău, anexă la lista de investiții aprobată și pe baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul principal de credite, prin cumpărare directă;
  - 3.19. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

3.20. Asigură constituirea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale, pentru achizițiile publice repartizate.

**În domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă:**

**4. Asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, precum și împrumuturi externe contractate de stat, rambursabile și nerambursabile;**

4.1. Transmite documentele solicitate de către Organismele de finanțare la proiectele depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile;

5. Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate;

6. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale;

7. Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;

8. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

9. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, în limita competențelor dispuse de șefii ierarhici.