



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Salaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

Nr.1567 din 23.09.2025

A N U N Ţ

Casa Municipală de Cultură Zalău cu sediul în Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3, organizează, în temeiul H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de execuţie vacante de administrator tr.I.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiţii generale:

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice:

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă - minimum 5 ani.

Calendarul de desfăşurare al concursului organizat pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie de administrator treapta I :

- Publicare anunţ: 24.09.2025
- Depunerea dosarelor de concurs: 24.09.2025 – 07.10.2025, ora 16:00
- Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs: 08.10.2025, ora 09.00
- Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor: 08.10.2025, ora 13.00
- Termenul de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor: 09.10.2025, ora 13.00
- Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor : 10.10.2025, ora 12.00

- Susținerea probei scrise: 15.10.2025, ora 10.00
- Comunicarea rezultatelor după susținerea probei scrise: 16.10.2025, ora 10.00
- Termenul de depunere a contestațiilor privind susținerea probei scrise : 17.10.2025, ora 10.00
- Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor : 20.10.2025, ora 10.00
- Susținerea interviului: 21.10.2025, ora 10.00
- Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului: 21.10.2025, ora.15.00
- Termenul de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului: 22.10.2025, ora.15.00
- Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor : 23.10.2025, ora 15.00
- Afișarea rezultatului final al concursului: 24.10.2025, ora 12.00.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Zalău www.zalausj.ro.

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău str.22 Decembrie 1989, nr.3 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă ;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații declarați respinși vor ridica dosarul de concurs, personal sau de către o altă persoană, sub semnătură de la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3 Zalău.

BIBLIOGRAFIE

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
-Partea a V-a, Titlul I, Cap.I. și Cap. III-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;
2. Legea nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:
-Titlul II, Cap.II- Executarea contractului individual de muncă;
-Titlul XI, Cap.II și III-Răspunderea disciplinară și patrimonială;
3. Legea nr.22/1969- privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 7 Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNERE TEMATICĂ

1. Principii specifice dreptului de proprietate publică .Modalități de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ teritoriale. Darea în administrare a bunurilor proprietate publică.(Partea a V-a, Titlul I, Cap.I și Cap.III -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale- O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare);
2. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat- Titlul II, Cap.II din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Sancțiunile disciplinare în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare. Răspunderea patrimonială- Titlul XI, Cap.II și III din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Răspunderea gestionarului. Cap.4 – Legea nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
4. Modalitățile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – HG nr.841/1995, cu modificările și completările ulterioare;
5. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Alte obligații ale angajatorilor. Informarea lucrătorilor. Consultarea și participarea lucrătorilor. Instruirea lucrătorilor. (Cap.III Secțiunea a 3-a – Secțiunea a 7-a) - Legea nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă- Cap.V- HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
7. Obligații generale. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului (Cap.II-Secțiunea 1 și Secțiunea a 6-a) – Legea nr.307/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău, localitatea Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3, telefon 0260-661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com, persoană de contact: Gurzău Andreea.

Manager
Florian Alexandra

