



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. 85635 din 26.10.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN
POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 27 octombrie 2026
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului impunerii, încasări, control persoane fizice - Direcția economică 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. b), alin. (2), (3), (5), (8), (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 la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 235861) la Serviciul impunerii, încasări, control persoane fizice - Direcția economică** în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unor 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. 559 din 08.05.2026.*

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 **16.11.2026, ora 16:00** următoarele documente:

- a) cererea de transfer pentru transferul la cerere;**
- 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 funcției publice;**
- 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 la cerere 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: 16 noiembrie 2026, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 26.11.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDII pentru ocuparea, prin transfer la cerere 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 sociale;
- 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: - Partea I, titlul I, titlul II și titlul III; - Partea a II-a, titlul I și titlul II; - Partea a III-a titlul I, titlul II și titlul III; - Partea a IV-a, titlul I; - Partea a VI-a, 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. 207/2015 -privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 207/2015 -privind Codul de procedură fiscală: - Titlul I, Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale; - Titlul III, Capitolul II - Competența organului fiscal local; - Titlul V, Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;

		- Titlul VII, Capitolul I, art. 159-160 – Prevederi referitoare la Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local.
6.	Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Lege nr. 227/2015 privind Codul fiscal;; -Titlul IX - <i>Impozite și taxe locale</i> .
7.	Ordonanță nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanță nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului impuneri, încasări, control persoane fizice - Direcția economică este anexată la prezentul anunț.

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

**Primar,
Florin Florian,**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Carmen Șerban**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria..... nr....., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere,
în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/contractuală de din cadrul
..... (denumirea structurii) – Aparatul de specialitate al
Primarului Municipiului Zalău, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)
lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
cu modificările și completările ulterioare.

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

APROBAT,
PRIMAR,
FLORIN FLORIAN



BIBLIOGRAFIE

**PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE PRIN TRANSFER A POSTULUI
VACANT DE CONSILIER SUPERIOR DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE
– SERVICIUL IMPUNERI ÎNCASĂRI CONTROL PERSOANE FIZICE**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 – privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
Ec. Mariana Cuibuș

Director Executiv Adjunct,
Ec. Marius Claudiu Chiș



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 Economică

TEMATICA

PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE PRIN TRANSFER A POSTULUI VACANT DE CONSILIER SUPERIOR DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE – SERVICIUL IMPUNERI ÎNCASĂRI CONTROL PERSOANE FIZICE

1. Constituția României, republicată, integral.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a II-a, titlul I; ~~titlul II~~;
 - Partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a IV-a, titlul I;
 - Partea a VI, titlul I și titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, integral.
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, integral.
5. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală:
 - a. Titlul I, Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
 - b. Titlul III, Capitolul II - Competența organului fiscal local;
 - c. Titlul V, Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - d. Titlul VII, Capitolul I, art. 159-160 – Prevederi referitoare la Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:
 - a. Titlu IX Impozite și taxe locale.
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, integral.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Mariana Cuibuș

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Ec. Marius Claudiu Chiș



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

Municipiul Zalău
Direcția Economică
Serviciul Impuneri Incasări Control Persoane Fizice

APROB,
PRIMAR,
FLORIN FLORIAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : CONSILIER

2.Nivelul postului: DE EXECUȚIE

**3.Scopul principal al postului: : IMPUNEREA, ÎNCASAREA ȘI CONTROLUL
CREANȚELOR BUGETARE LA PERSOANE
FIZICE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

**1. Studii de specialitate *3) : STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ
ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ ÎN DOMENIUL
FUNDAMENTAL: ȘTIINȚE SOCIALE**

2.Perfecționări (specializări*4) :

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

4. Limbi străine *5) (necesitate și nivel*6) de cunoaștere) : -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare : MORALITATE, INTEGRITATE,
COMUNICARE, CORECTITUDINE, FIDELITATE, CAPACITATEA DE LUCRU ÎN
ECHIPĂ PROMPTITUDINE ÎN REZOLVAREA SARCINILOR ETC.**

**6. Cerințe specifice *7) (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - delegări,
disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz**

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

Atribuțiile postului *8):

1. Inventariază și ține evidența la zi a tuturor contribuabililor din sectorul care i-a fost repartizat;
2. Are obligativitatea de a raporta în scris șefului ierarhic superior – primarului Municipiului – cu respectarea termenelor dispuse, a rezultatelor obținute ori de câte ori este necesar;
3. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate la postul personal de lucru, respectiv, în documentele primare privind stabilirea unor debite, scăderi, compensări, restituiri evidențiate pe contribuabil și surse de venituri în scopul reflectării lor în evidența contabilă a veniturilor pe analitice distincte;
4. Solicită și verifică declarația de impunere la clădiri, terenuri și mijloacele de transport, întocmită și depusă de contribuabil și a documentelor de proveniență a acestor bunuri, inventariază și ține evidența la zi a tuturor contribuabililor, întocmind dosar fiscal pentru fiecare, inclusiv în format electronic;
5. Participă la acțiuni de control fiscal, verifică și analizează condițiile concrete în legătură cu realitatea declarată de contribuabil;
6. Îndeplinește atribuții de monitorizare contribuabili și control pe baza programelor anuale de control întocmite de către șeful de serviciu;
7. Întocmește și operează pe calculator documentele primare cu privire la stabilirea de debite sau scăderi pe baza constatărilor efectuate, la cererea contribuabilului, sau în urma verificărilor efectuate, iar acestea vor fi vizate de șeful de serviciu;
8. Nu se întocmește borderou de scădere, până nu se obține consimțământul și semnătura șefului de serviciu și a directorului adjunct;
9. În cazul în care un contribuabil apare la un tip de impozit cu suprasolvire și la altul cu datorie, efectuează operațiunea de compensare de la un impozit la altul și înștiințează contribuabilul de operațiunea efectuată;
10. Verifică în teren dacă sunt declarate sau nu, imobile (clădiri, terenuri) și mijloace de transport pe care le deține contribuabilul, precum și declararea de către contribuabili a modificărilor intervenite cu privire la construcții, extindere, demolare, încadrarea la categoria “cu instalații” sau “fără instalații”, declararea corectă a clădirilor, rezidențiale sau nerezidențiale și întocmește o Notă de constatare, unde înscrie toate aspectele constatate;
11. Verifică existența CNP-urilor la toate rolurile accesate și ia măsuri de completare a acestora, inclusiv CNP pereche;
12. Verifică și ia măsuri pentru evidențierea corectă a anului de dobândire la clădiri și înregistrarea datelor de contact ale contribuabililor (nr. telefon, e-mail);
13. Atribuții în administrarea creanțelor bugetare;
14. În cazul restituirilor de sume plătite și necuvenite, contribuabilul depune o cerere scrisă, iar inspectorul (consilierul) verifică și constată dacă suma solicitată pentru

restituire este corectă, face un scurt referat și îl prezintă șefului de serviciu pentru vizare și apoi directorului adjunct;

15. Studiază și își însușește legislația în vigoare și ceea ce apare nou în domeniul fiscal;
16. Răspunde de întocmirea referatelor de restituire-compensări, verificarea listelor de suprasolviri, răspunde de evidența taxelor de firmă, transferuri de dosare auto și înregistrări de mijloace de transport pe baza comunicărilor de la alte autorități locale, precum și preluarea de la Serviciu Urbanism a notelor de constatare privind autorizațiile expirate, a comunicărilor privind contractele de închiriere de la Direcția de Patrimoniu, a comunicărilor de la Direcția Tehnică privind lucrările de canalizare, sau a altor situații care pot să apară și soluționarea acestora în timp optim;
17. Este responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Impuneri Incasări Control Persoane Fizice;
18. Gestionează imprimarele legate de impunere și evidență a contribuabililor;
19. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
20. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
21. Constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
22. Răspunde de evidența și securitatea documentelor primare cu care lucrează;
23. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
24. Întocmește documentația necesară soluționării cererilor privind acordarea de facilități fiscale la persoanele fizice și propune soluționarea acestora în limita competențelor aprobate;
25. Răspunde material civil și penal pentru pagubele aduse prin neîndeplinirea la timp sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
26. Asigură întreținerea și securitatea zilnică a echipamentului informatic cu care lucrează și răspunde de integritatea sa;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, potrivit activității desfășurate, respectă măsurile de securitate a muncii;
28. Responsabilități privind controlul intern managerial:
 - 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;
 - 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;
- Prelucreză 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 prelucreză, 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 prelucreză 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. Denumirea : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Grad profesional *9) : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : ȘEFUL DE SERVICIU

- superior pentru : -
b) Relații funcționale : CU TOATE COMPARTIMENTE LE DIN
CADRUL INSTITUȚIEI

c) Relații de control : -
d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : DA –EX. POLIȚIE,ADM.FIN.
b) cu organizații internaționale : NU
c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență*10) : PROPUNERI ÎN VEDEREA LUĂRII
DECIZIILOR DE CĂTRE CONDUCEREA SERVICIULUI

4. Delegarea de atribuții și competență: în situația când lipsește de la servici, fiind plecat în concediu de odihnă, medical, în delegație etc., sarcinile curente se repartizează celorlalți inspectori (consilieri) prezenți.

Întocmit de *11):

1. Numele și prenumele : MARINELA MICU
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU IMPUNERI INCASARI PF
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 26.10.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data :

Contrasemnează *12):

1. Numele și prenumele : MARIUS CLAUDIU CHIȘ
2. Funcția : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura
4. Data : 26.10.2026