



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. 66399 din 28.08.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL
SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 29 august 2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Direcției corp control-Serviciul comercial, autorizări și recepții lucrări

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 **inspector, clasa I, grad profesional superior la Direcția corp control-Serviciul comercial, autorizări și recepții lucrări**, 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 **17.09.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- 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.

Copiile de pe 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. Dosarelor 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 în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 17.09.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 30.09.2025, ora 12:00, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de inspector, clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental Științe sociale;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

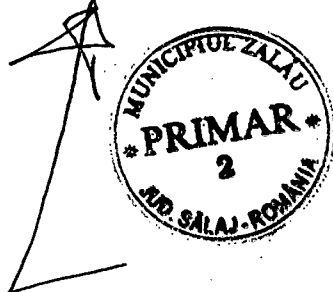
Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	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;	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;	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.	Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Direcției corp control - Serviciul comercial, autorizări și recepții lucrări** este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Potroviță Dana-Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul resurse umane, salarizare, telefon 0260610550/162.

Primar,
Florin Florian



Director executiv,
Mihaela Onuțan



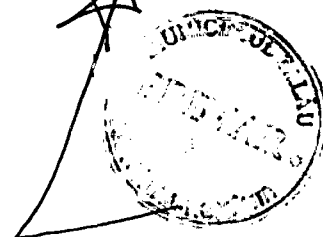
MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

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 CORP CONTROL
SERVICIUL COMERCIAL, AUTORIZĂRI ȘI RECEPȚII LUCRĂRI

APROB
PRIMAR,
Florin Florian

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului : urmărirea și verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor efectuate de către operatorii serviciului de salubritate, asigurarea respectării normelor de protecție a mediului, participarea la controlul activităților comerciale de piață, verificarea autorizării lucrărilor de construire și de intervenție la rețelele tehnico-edilitare pe teritoriul administrativ al municipiului Zalău.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul fundamental: - științe sociale

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- cunoașterea în permanență a situației referitoare la activitatea de salubritate în municipiul Zalău;
- eficiență și eficacitate în îndeplinirea sarcinilor;
- înalt simț al responsabilității;
- stăpânire de sine;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- cinste și corectitudine;
- prestanță, ținută morală ridicată;

- rigurozitate și perseverență.
- capacitate de lucru în echipă

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
- abilități atât pentru munca de teren, cât și pentru cea de birou.

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

Atribuțiile postului:

1. Verifică activitatea de salubritate stradală, de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, conform responsabilităților stabilite prin Regulamentele acestor servicii, inclusiv pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploi sau de îngheț, colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarsaj sau către instalațiile de neutralizare, în municipiul Zalău.

2. Verifică respectarea de către operatorul serviciului de salubritate, a graficului de lucrări aprobat.

3. Răspunde de modul de efectuare a recepției lucrărilor de salubritate stradală, întreținerea spațiilor verzi, urmărește ca aceasta să se facă cantitativ și calitativ și informează șeful ierarhic, despre aceasta.

4. Verifică situațiile de lucrări întocmite de către operatorul serviciului de salubritate.

5. Verifică executarea de către operatorul serviciului de salubritate, a lucrărilor pe timp de iarnă, pentru îndepărtarea zăpezii de pe trotuare, carosabil, stații de autobuz, accese la instituții, blocuri și garaje.

6. În calitate de împuternicit al primarului, întocmește citații, somații și încheie procese verbale de contravenție, cu respectarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

7. Verifică activitatea desfășurată de către Serviciul de Administrare al Domeniului Public;

8. Verifică și ia măsuri pentru înlăturarea de pe domeniul public (trotuar, carosabil), alei, căii de acces, parcuri, etc., a depozitărilor de materiale sau deșeuri de orice fel.

9. Răspunde de rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor repartizate de către șeful ierarhic.

10. Participă la acțiunile cuprinse în cadrul activităților desfășurate cu ocazia „Lunii curățeniei de primăvară” în municipiul Zalău 15 martie – 15 aprilie.

11. Verifică respectarea de către persoanele fizice și agenții economici a prevederilor Legii nr. 421/2002 - privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale.

12. Verifică activitatea operatorului serviciului de salubritate, privind colectarea deșeurilor din punctele de colectare, în conformitate cu Regulamentul acestui serviciu și atribuțiilor cuprinse în H.C.L. nr. 170/2007, modificată și republicată prin H.C.L. nr. 58/2018.

13. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv, îndeplinește sarcinile și dispozițiile date de către aceștia (în limita competențelor postului și a prevederilor legale).

15. Întocmește note de constare, rapoarte și informări cerute de către șeful ierarhic.

16. Participă la realizarea unor materiale de analiză și face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității serviciului din care face parte.

17. Participă în cadrul echipelor de control la înlăturarea neajunsurilor constatate și ia măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității în domeniul verificat.

18. Prezintă zilnic în scris șeful ierarhic, raportul privind modul de realizare a sarcinilor la sfârșitul programului de lucru, își însușește și duce la îndeplinire toate observațiile făcute de acesta pentru realizarea integrală a sarcinilor și obiectivelor stabilite.

19. Prezintă șeful ierarhic procesele-verbale de contravenție întocmite la sfârșitul zilei de lucru și îl informează pe acesta despre cele constatate și consemnate în acestea.

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

a) identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale serviciului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

b) pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;

c) analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;

d) rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

21. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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. Denumire: Inspector**
- 2. Clasa: I**
- 3. Gradul profesional: Superior**
- 4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director Executiv, Administrator public, Primar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Zalău, direcții și servicii din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

c) Relații de control:

- S.C. Citadin Zalău S.R.L.
- S.C. Citadin Salubrizare S.R.L.
- Serviciul de administrare a domeniului public Zalău;
- S.C. Transurbis S.A.;
- operatorii serviciului de salubrizare;
- agenții economice, instituții, comercianți;
- deținători sau administratori de rețele tehnico-edilitare, etc...

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Inspectoratul de Jandarmi Județean „Menumorut Voievod” Sălaj;
- Poliția Municipiului Zalău;
- Poliția Locală Zalău;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj;
- Agenția de Protecție a Mediului;
- Garda Națională de Mediu;
- Direcția de Sănătate Publică;

- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
- Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj;
- Administrația financiară a municipiului Zalău, etc...;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:

- S.C. Compania de Apă Someș – sucursala Zalău
- S.C. Electrica S.A.
- S.C. Delgaz Grid S.A.
- furnizori de rețele și servicii de comunicații.
- alți deținători sau administratori de rețele tehnico-edilitare, etc...

3. Limite de competență – stabilite de conducerea instituției;

– nu comunică date și informații din domeniul de activitate, fără acordul șefului de serviciu sau a directorului executiv.

4. Delegarea de atribuții și competență :

În situația în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu medical sau în zile libere, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către

Preia atribuțiile domnului, atunci când acesta este în concediu, delegație, zile libere sau la cursuri de perfecționare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Buda Ciprian Traian**
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Ghiuruțan Laurențiu Ionuț**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnătura
4. Data

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

.....