



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

Nr. 44113 din 06.06.2025

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **31.07.2025 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior** (1post, ID: 612818) din cadrul Direcției patrimoniu – Serviciul administrare baze sportive-Compartiment situații de urgență, PSI.

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: **30.06.2025;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **30.06.2025 – 21.07.2025;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **31.07.2025, 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 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 înfăptuirea 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) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (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);
- 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 (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

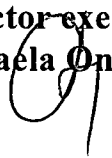
Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, 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.

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

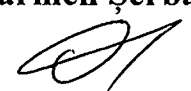
Primar,
Florin Florian



Director executiv,
Mihaela Onuțan



Șef serviciu,
Carmen Șerban



Afișat, astăzi, 30.06.2025, la sediul Primăriei mun. Zalău
și pe pagina de internet: 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 Patrimoniu
Serviciu administrare baze sportive

APROBAT,
PRIMAR
FLOREN FLORIAN

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Situații de urgență, PSI-Serviciul administrare baze sportive-Direcția Patrimoniu

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Director executiv,
Adina-Claudia Predescu

Șef serviciu,
Radu-Călin Rus

Atribuțiile postului :

- Asigură permanent coordonarea planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- Participă la pregătirea serviciilor de urgență a salariaților și a populației;
- Asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență;
- Centralizează și transmite, la centrul operativ al Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum" al județului Sălaj, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" al județului Sălaj și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;
- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Difuzează la componentele sistemului Național pentru Situații de urgență și la autoritățile interesate, documentele emise de comitetul respectiv privind activitatea preventivă și de intervenție;
- Întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Întocmește proiecte și comunicate de presă;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentele comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din carul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Organizează și conduce, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinelor președintelui comitetului local pentru situații de urgență, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- Inspectează periodic adăposturile de protecție civilă și verifică starea lor;

- Verifică întreținerea și funcționarea sistemului de alarmare publică;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și conduse de eșaloanele superioare;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, jandarmi, poliție și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Efectuează instruirea introductivă generală în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Îndeplinește atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul municipiului Zalău;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului Zalău;
- Emite acordul administrației publice locale pentru organizarea jocurilor de artificii cu articole pirotehnice de pe raza teritorială a municipiului Zalău;
- Întocmește planul de instruire pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- Asigură instruirea personalului pe linie de protecția muncii și P.S.I., în condițiile legii;
- Ține evidența fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii și P.S.I.;
- Propune măsuri tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoanele participante la procesul de muncă;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
- Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Dă relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Organizează și coordonează executarea contractului de prestări servicii medicale privind examinarea anuală a angajaților;
- Are obligația să-și însușească cunoștințele și să-și formeze deprinderile de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- Are obligativitatea de a raporta în scris, cu respectarea termenelor, a rezultatelor obținute, raportate la obiectivele operaționale;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de către conducerea primăriei și de către șefii ierarhici superiori;

- Pentru activitatea pe care o desfășoară răspunde în fața superiorului ierarhic de câte ori este nevoie;
- 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.
- 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.