

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

Nr.856 din 03.06.2026

ANUNȚ din data de 04.06.2026

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție
din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău**

Casa Municipală de Cultură Zalău, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (4), (5), (6), 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 contractual vacant de execuție de referent casier treapta IA** din cadrul Serviciului Administrare Cinematograf Scala, în conformitate cu Regulamentul – cadru de ocupare a unei funcții contractuale vacante din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Decizia nr.16 din 07.05.2026.

DOCUMENTE NECESARE SI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la registratura Casei Municipale de Cultură Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3 în termen de 3 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **08.06.2026, 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 personal contractual pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții publice;
- 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 contractuale;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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: cmczalau@yahoo.com. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Casei Municipale de Cultură 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 funcție.

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.

Calendarul de desfășurare:

- publicare anunț: 04.06.2026;
- perioada de depunere a dosarelor: 04.06.2026-08.06.2026, ora 16.00;
- etapa de selecție a dosarelor: 09.06.2026, ora 09.00;
- afișare rezultate selecția candidaților: 09.06.2026;
- proba interviu: 10.06.2026, ora 09.00, la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- afișare rezultate interviu: 10.06.2026.

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

I. CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de execuție din cadrul *Serviciului Administrare Cinematograf Scala*:

Referent casier treapta IA- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare

Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului

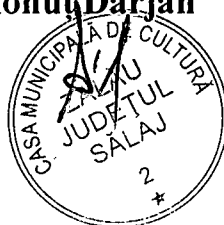
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;

2	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
3	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
4	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa de post este anexată prezentului anunț, constituind anexă integrantă al acestuia.

Relații suplimentare 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: Andreea Gurzău.

Manager
Ionuț Dârjan



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 Casei Municipale de Cultură Zalău, Compartiment/Serviciul în funcția 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 Casa Municipală de Cultură 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

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Casa Municipală de Cultură Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura



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

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT-CASIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea activităților de încasare a contravalorii билетelor de acces la proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului, a taxelor aferente utilizării/închirierii sălilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, precum și a sumelor aferente facturilor emise, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor financiar-contabile aplicabile**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
 - studii MEDII absolvite cu DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (*nivel și necesitate*): - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou;
4. Limbi străine : ___ - ___
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate, integritate ,comunicare, corectitudine, fidelitate, capacitatea de lucru în echipă promptitudine în rezolvarea sarcinilor etc.
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și disponibilitatea de a lucra cu valori / bani;
7. Competență managerială****):(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții și răspunderi:

-Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare desfășurării activității și respectă întocmai programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

-Își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat, în funcție de necesitățile operative și de programul de funcționare al Cinematografului Scala Zalău;

- Încasează contravaloarea biletelor de acces la proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului, precum și taxele aferente utilizării/închirierii sălilor din incinta Cinematografului Scala Zalău sau facturi atât în numerar, cât și prin intermediul terminalelor POS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Emitte bilete, chitanțe și alte documente justificative prin intermediul aplicațiilor informatice utilizate în activitate;
- Întocmește și listează zilnic documentele justificative privind încasările realizate, inclusiv raportul fiscal Z, raportul monetar și borderoul încasărilor zilnice;
- Predă încasările și documentele justificative aferente către casieria Casei Municipale de Cultura Zalău, conform procedurilor interne;
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și administrative aferente activității desfășurate, numerotarea și organizarea acestora în dosarele corespunzătoare, precum și predarea lor către arhiva instituției, conform prevederilor legale;
- Răspunde de integritatea, securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a sumelor încasate, a documentelor justificative, a formularelor cu regim special și a altor documente primare utilizate în activitate;
- Nu poate delega sau încredința altor persoane atribuțiile ce îi revin prin fișa postului, fără aprobarea superiorului ierarhic;
- Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, inclusiv reglementările financiar-contabile, fiscale și administrative;
- Asigură utilizarea, întreținerea și securitatea echipamentelor informatice, a aparaturii și instalațiilor din dotare, răspunzând de integritatea și funcționarea corespunzătoare a acestora;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate instituției prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Ține evidența locurilor disponibile și efectuează atribuirea acestora în ordinea solicitărilor și rezervărilor efectuate;
- Efectuează rezervări de bilete pentru proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului;
- Participă la activitățile de întreținere, supraveghere, igienizare și salubritate a spațiilor, instalațiilor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, la nevoie;
- Raportează în scris superiorului ierarhic activitatea desfășurată, situațiile constatate și rezultatele obținute, în termenele și condițiile stabilite;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU, precum și normele privind protecția mediului, conform instruirilor efectuate;
- Își însușește și aplică măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
- Participă la evacuarea spectatorilor conform planului de evacuare și intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în limitele competențelor legale;

- Este responsabil(ă) de urmărirea documentelor aferente achizițiilor, întocmirea notelor de recepție, recepția faptică a bunurilor și evidența acestora, precum și întocmirea bonurilor de consum;
- Gestionează și organizează dosarele aferente procedurilor de achiziții și documentelor administrative specifice activității;
- Întocmește adrese, referate de necesitate, situații, informări și alte documente solicitate de superiorul ierarhic sau necesare desfășurării activității;
- Menține relația operativă cu unitatea bancară pentru clarificarea și gestionarea operațiunilor de încasare prin card;
- Menține legătura cu societățile care asigură mentenanța casei de marcat, a aplicației Front Office, a site-ului și a altor echipamente sau servicii utilizate în activitate;
- Ridică și gestionează corespondența fizică și electronică aferentă compartimentului;
- Urmărește corespondența electronică și transmite informațiile necesare către persoanele responsabile;
- Înregistrează documentele intrate și ieșite în Registrul de intrări-ieșiri și urmărește circuitul acestora conform procedurilor interne;
- Oferă informații publicului spectator cu privire la programul filmelor, rezervări, activitățile desfășurate și condițiile de acces;
- Respectă regulamentul intern, procedurile operaționale și obligația permanentă de informare și conformare la legislația în vigoare;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Manifestă un comportament civilizată, profesionist și orientat către public în relația cu spectatorii, colaboratorii și colegii de serviciu.

Efectuează lucrări de:

- Încasarea contravalorii билетelor de intrare la film și planetariu, precum și a taxelor aferente utilizării sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, în numerar și prin POS;
- Emiterea de bilete, chitanțe și alte documente justificative prin intermediul sistemelor informatice utilizate;
- Întocmirea și predarea documentelor justificative și a încasărilor către casieria Casei Municipale de Cultură Zalău;
- Efectuarea rezervărilor pentru spectacole, proiecții cinematografice și activități de planetariu;
- Activități de întreținere, supraveghere și verificare a instalațiilor, echipamentelor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare;
- Activități administrative și de evidență documentară specifice funcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice:*

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față de

b) *Relații funcționale:* _____,

c) *Relații de control:* _____,

d) *Relații de reprezentare:* în limita competențelor stabilite prin decizii

2. Sfera relațională externă -
 3. Delegarea de atribuții*****)
- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Referent casier
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :