



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. 22960 din 19.03.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin.(3) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **14.05.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional principal** (ID post 235972) din cadrul Direcției publice comunitare de evidență a persoanelor Zalău – Compartiment evidență persoane.

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: **03.04.2024;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **03.04.2024 – 22.04.2024;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **14.05.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviuul 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 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 îndeplinirea 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;
- minimum 5 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

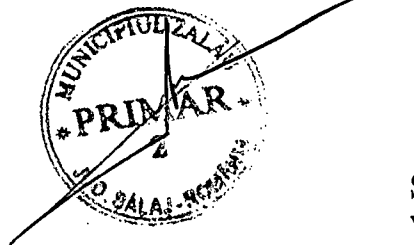
următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până 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 162, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria- consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalauj.ro.

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

**Primar,
Ionel Ciunt**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Viorica Corb**

Afișat, astăzi, 03.04.2024, la sediul Primăriei mun. Zalău
și pe pagina de internet: www.zalauj.ro.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește la ghișeu, de la solicitanți, cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cererile pentru stabilirea reședinței, însoțite de documentele prevăzute de actele normative în vigoare.
- verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat, sau după caz, cu imaginea solicitantului din RNEP, după care preia imaginea solicitantului;
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere;
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, datează, semnează și restituie originalele;
 - înregistrează cererea în registrul pentru eliberarea actelor de identitate;
 - efectuează operațiunile informatice necesare actualizării RNEP, asociază imaginea solicitantului la fișa de evidență și completează rubricile corespunzătoare de pe cererea solicitantului;
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
 - completează cererile de eliberare a actelor de identitate cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate;
 - eliberează actele de identitate solicitanților, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actelor de identitate, semnează și datează cererea la rubricile corespunzătoare;
 - efectuează în RNEP, mențiunea privind data înmânării actelor de identitate;
 - completează cărțile de identitate provizorii la rubricile corespunzătoare aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și cea de-a treia pe cererea solicitantului;
 - prezintă cartea de identitate provizorie spre aprobare, după care efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP și asociază imaginea preluată solicitantului la fișa persoanei;
 - completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii precum și a perioadei de valabilitate;
 - aplică autocolantul privind reședința titularului pe care îl completează, îl prezintă spre aprobare și actualizează RNEP cu datele privind reședința;
 - constată contravenții la OUG 97/2005 aprobată prin Legea nr. 290/2005 cu modificările și completările ulterioare și aplică sancțiuni;
 - actualizează în RNEP persoanele nou născute comunicate de către structurile de stare civilă;
 - actualizează în RNEP mențiunile de deces comunicate de către structurile de stare civilă, pentru persoanele care au avut domiciliul pe raza noastră de competență;
 - actualizează RNEP cu mențiunile de migrare conform comunicărilor primite de la serviciul de pașapoarte;
 - actualizează RNEP cu datele de stare civilă ale persoanelor care au suferit modificării ale statutului civil în urma divorțului ori a căsătoriei;
 - actualizează RNEP conform comunicărilor de modificări, primite de la structurile de stare civilă, pentru persoanele adoptate;
 - verifică mențiunile privind persoanele care și-au pierdut drepturile electorale, comunicate de către DGEP;
 - efectuează mențiuni în RNEP pentru persoanele cu acte de identitate expirate, conform comunicărilor primite de la lucrătorii de ordine publică;
 - asigură respectarea confidențialității datelor personale prelucrate, în conformitate cu Regulamentul General de Protecție a Datelor Personale 679/2016;
 - are acces la informații clasificate, din categoria secret de serviciu;
 - are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea direcției, cu respectarea prevederilor legale.

- 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;

- prelucrează 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 prelucrează, 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 prelucrează 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Jud. Sălaj, Tel 0260/610550; Fax. 0260/618400.
e-mail: evidentapopulatiei@zalausj.ro, www.zalausj.ro

APROB
PRIMAR,
MUNICIPAL
CIUNT



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier grad profesional principal din cadrul Compartimentului de Evidență a Persoanelor

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. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, 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. O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, integral.

DIRECTOR

IOAN PUȘCAS

