



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



Certificat RO-3415/1 pentru
Sistem de Management al Calității
Conform ISO 9001:2008

Nr.13397 din 13.03.2014

ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău, organizează concurs în zilele de 22 și 24 aprilie 2014, orele 9,00, la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de **-consilier nivel studii (S) grad profesional asistent în cadrul Serviciului de monitorizare unități de învățământ, control financiar de gestiune.**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Condiții specifice:

- studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul tehnic;
- 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent.
- abilitati, calitati si aptitudini necesare: confidentialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism

Dosarele de înscriere la concurs, se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30, pînă la data de 11 aprilie 2014, orele 13,00.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive după cum urmează:

- **selecția dosarelor** -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** – se va desfășura în data de **22 aprilie 2014 ora 9.00**
- **interviul** – va avea loc în data de **24 aprilie 2014 ora 12.00**

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului, bibliografia și actele necesare pentru înscriere la concurs, sunt afișate la Sediul Primăriei municipiului Zalău și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.



Primar
Căpitanu S.V. Radu

Șef serviciu resurse umane
Petre Adreian



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



Certificat RO-3415/2 pentru
Sistem de Management al Calității
Conform ISO 9001:2008

APROBAT,
Primar,
Căpîlnașiu S.V.Radu



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent în cadrul Serviciului administrare, monitorizare unități de învățământ, control financiar de gestiune

1. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicată;
6. Hotărârea nr.28 privind aprobarea conținutului- cadru al documentatiei tehnico economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 863 / 2008 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi privind Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții” cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr.22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie cu modificările și completările ulterioare;

Șef serviciu
Onuțan Mihaela

Dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - e) cazierul judiciar;
 - f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- (5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.