



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. 49582 din 30.06.2025

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

ANUNȚ din data de 4 iulie 2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare – Direcția resurse umane, monitorizare
unități de învățământ – CFG

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 **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciului resurse umane, salarizare – Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG**, 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 **23.07.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;**
- b) copia actului de identitate;**
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**

d) 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 dosarelor 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 DEPUERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 23.07.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 5 august 2025, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor

	formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5.	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;	Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6.	H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia*), cu modificările și completările ulterioare.	H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia*), cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului resurse umane, salarizare – Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG** este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Ardelean Maria-Camelia, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260610550/104.

Primar,
Florin Florian



Director executiv,
Mihaela Onuțan

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/, 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

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
....., cu adresă de e-mail
....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de
Ministerul Finanțelor, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de
aplicant, 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.



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

**Directia resurse umane, monitorizare
unități de învățământ – CFG
Serviciul resurse umane, salarizare,**

**APROBAT,
PRIMAR,
FLORIN FLORIAN**

FIȘA POSTULUI

Nr.....



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice privind ocuparea postului ²⁾:

1. Studii de specialitate ³⁾ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾)

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere ⁵⁾

4. Limbi străine ⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁷⁾)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- grad ridicat de inițiativă
- capacitatea de a lucra în echipă și independent
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- păstrarea confidențialității
- abilități de comunicare, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional
- corectitudine
- asumarea responsabilității
- abilitatea de a negocia și a media conflictele,
- competența de a gestiona resursele financiare și resursele umane,
- obiectivitate și imparțialitate.

6. Cerințe specifice ⁸⁾: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

Atribuții le postului ⁹⁾:

- răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 (SNA) la nivelul Primăriei Municipiului Zalău;
- întocmește referate și dispoziții privind numirea, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici precum și a raporturile de muncă ale personalului contractual;
- în colaborare cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, elaborează, modifică și completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al primarului (ROF);

- formulează puncte de vedere în domeniul resurselor umane și salarizării la solicitarea Serviciului juridic contencios în vederea formulării întâmpinării la cererile de chemare în judecată și recursurile formulate atât de către salariați cât și de către Sindicatul LEX-COM Zalău și Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația locală de Stat "CIVITAS" Zalău (soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată - litigii de muncă privind funcționarii publici și personalul contractual);
- răspunde la petițiile adresate Primăriei municipiului Zalău ca ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE de către angajații serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Municipiului Zalău privind stabilirea, acordarea unor drepturi salariale, promovare în funcție, precum și alte drepturi cuvenite salariaților potrivit legii și specific domeniului de activitate;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri și alte elemente ale sistemului de salarizare);
- este responsabilă cu legislația în domeniul resurselor umane, salarizare și aduce la cunoștința compartimentului orice act normativ nou apărut, precum și modificările legislației în domeniul resurselor umane, salarizare;
- întocmește orice lucrări prevăzute de Codul muncii-Legea nr.53/2003 și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

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

- 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

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- 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 prelucerează 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier

2.Clasă: I

3.Gradul profesional ¹⁰⁾: Superior

4.Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu, directorul executiv, primar

b) Relații funcționale: - colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și cu serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANFP, Instituția Prefectului Județul Sălaj, Consiliul Județean Sălaj, Casa Județeană de Pensii Sălaj, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale și Inspekția Socială.....

3.Limite de competență ¹¹⁾:

4.Delegarea de atribuții și competență.....

Întocmit de ¹²⁾:

1.Numele și prenumele: Carmen Șerban

2.Funcția publică de conducere: șef serviciu

3.Semnătura

4.Data întocmirii: 27.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele

2.Semnătura

3.Data

Contrasemnează ¹³⁾:

1. Numele și prenumele: Mihaela Onuțan

2. Funcția: director executiv

3.Semnătura

4.Data întocmirii: 27.06.2025

**1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.*

**2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.*

**3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

**4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.*

**5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.*

**6) Dacă este cazul.*

**7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.*

**8) Se menționează, dacă este cazul:*

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

**9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.*

**10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.*

**11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.*

**12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.*

**13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.*