



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. 69067 din 25.08.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Zalău, organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. XXII alin. (4) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, în data de **13.10.2026 ora 12:00**, la sediul instituției, Piața Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 434002) din cadrul Direcției urbanism-Arhitect-șef – Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului.

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: **09.09.2026;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **09.09.2026 – 28.09.2026;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **13.10.2026, 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe ingineresti - Ramura de știință: *Inginerie civilă* - Domeniul de licență: *Inginerie civilă*, sau Domeniul fundamental: Științe umaniste și arte - Ramura de știință: *Arhitectură și urbanism*;
- 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 -

SSM, 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, Piața Iuliu Maniu nr.3, camera 2 – Serviciul resurse umane, salarizare - SSM (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, Piața Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare - SSM, camera 2, telefon 0260-610550, interior 104, persoană de contact: Maria-Camelia Onica – 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 09.09.2026, ora 08:00 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 URBANISM – ARHITECT ȘEF
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Aprobat
Primar,

Florin FLORIAN



BIBLIOGRAFIE

privind concursul de ocupare a unui post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior pentru **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** din cadrul **Direcției Urbanism - Arhitect Șef**

1. Constituția României, republicată;
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;
3. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 169/2026, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
6. H.G. 525/1996 ***Republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Arhitect Șef
arh. Elena-Mădălina Cîmpean



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

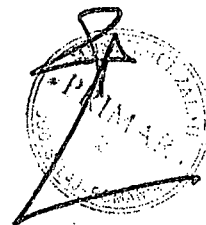
Tematică pentru concurs

1. 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;
3. 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 — prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 169/2006, privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, articolele : 62-100; 108-128; 143-147; 214-222; 239-318; 353-372; anexele 2 și 5;
6. H.G. 525/1996 ***Republicată pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare - integral.

Arhitect Șef

arh. Elena-Mădălina Cîmpean

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** consilier
2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, banca de date la nivelul sectorului stabilit

Condiții specifice privind ocuparea postului ²⁾:

1. **Studii de specialitate ³⁾:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe inginerești - Ramura de știință: *Inginerie civilă* - Domeniul de licență: *Inginerie civilă*, sau Domeniul fundamental: Științe umaniste și arte - Ramura de știință: *Arhitectură și urbanism* - Domeniul de licență: *Urbanism* sau *Arhitectură*;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
2. **Perfecționări (specializări) ⁴⁾:**
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesare și nivel de cunoaștere ⁵⁾:**
4. **Limbi străine ⁶⁾:** (necesitate și nivel de cunoaștere ⁷⁾ –
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de lucru în echipă
 - aptitudine de a desfășura activități complexe
 - capacitate de atenție, analiză și sinteză
 - promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu
 - asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității
 - corectitudine, receptivitate, inițiativă, creativitate, loialitate, disciplină
6. **Cerințe specifice ⁸⁾:** (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) –
7. **Competența managerială:** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului ⁹⁾:

1. respectarea programului de lucru stabilit la nivelul primăriei;
2. însușirea și aplicarea actelor normative specifice (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe și H.C.L.-uri).

În vederea emiterii certificatului de urbanism procedează la:

1. verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de emitere certificat de urbanism;
2. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
5. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.

În vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare procedează la:

1. verificarea conținutului documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată și a cerințelor și avizelor solicitate prin certificatul de urbanism; în cazul în care se constată că documentația este incompletă, aceasta se comunică solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare și se returnează conform prevederilor legale în vigoare;
2. îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful serviciu, arhitectul șef, primar, viceprimari și secretar general

Alte atribuțiuni ale postului:

1. emitere certificate de nomenclaturi stradale și adresă;
2. verifică în teren solicitările cetățenilor pentru documentațiile ce aparțin SUAT;
3. păstrează confidențialitatea lucrărilor aflate în sarcina sa, cu excepția celor cu caracter public;

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;
- Prelucreează 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.

4. 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.

Pentru atribuțiile pe care le are, răspunde în fața șefului serviciu și a arhitectului șef.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier
2. **Clasă:** I
3. **Gradul profesional**¹⁰⁾: superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șeful serviciu, arhitectul șef, viceprimar, primar
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu angajații din celelalte compartimente ale primăriei
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă primăria în relațiile cu instituțiile, agenții economici, persoane fizice - juridice cu aprobarea șefului serviciu.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: colaborare
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: colaborare
3. Limite de competență ¹¹⁾: nu comunică date și informații din domeniul de activitate, numai după consultarea și avizul arhitectului șef sau a șefului serviciu.
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de ¹²⁾:

1. Numele și prenumele: **Alexandru- Marian RADU**
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**
3. Semnătura
4. Data întocmirii **24.08.2026**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează ¹³⁾:

1. Numele și prenumele : **Elena-Mădălina CÎMPEAN**
2. Funcția publică de conducere: **Arhitect Șef**
3. Semnătura
4. Data **24.08.2026**