



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. 29507 din 10.04.2024

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin.2 lit.b) 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 **22.05.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, Piața Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (ID post 235995) în cadrul Compartimentului de presă, cultură, sport, relații interne-externe din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău și a Direcției publice comunitare de evidență a persoanelor Zalău.

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: **15.04.2024;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **15.04.2024 – 07.05.2024;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **22.05.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piața 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 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 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, 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 fisier, 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.zalausj.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, 15.04.2024, 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)260.661839
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier grad profesional superior din cadrul Compartimentului de presă, cultură, sport, relații interne-externe

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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
6. Ordonanță de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, integral;
6. Ordonanță de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Viorica Corb**

Atribuțiile postului:

1. Întocmește strategia de comunicare și promovare a serviciilor și proiectelor derulate de structurile aparatului de specialitate, pe baza rezultatelor sondajelor și analizelor de marketing de imagine realizate, în colaborare cu directorii tuturor structurilor pe care îl supune aprobării primarului;
2. Întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor, Serviciul centrul de relații cu publicul, informații publice, Compartimentul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Zalău și alte direcții interesate și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din cadrul aparatului de specialitate;
3. Colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate al primarului și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
4. Întocmește comunicatele de presa și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
5. Verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presa și accesările site-ului;
6. Întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
7. Elaborează dreptul la replica și erate, după caz;
8. Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presa ale primarului;
9. Gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
10. Realizează campanii de informare;
11. Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
12. Facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
13. Întocmește răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte structuri sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite după aprobare;
14. Manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
15. Organizează și participă la dezbateri publice;
16. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
17. Realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;
18. Participă la pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor și evenimentelor cultural-artistice, sportive desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;

19. Pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
20. Monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Zalău sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic și o comunica pe e-mail primarului, viceprimarilor, cabinetului primarului și directorilor executivi;
21. Identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;
22. Promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;
23. Întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
24. Supervizează informațiile pe care directorii și șefii serviciilor din primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
25. Primește referatele pentru anunțurile din partea direcțiilor primăriei;
26. Întocmește comenzile pentru anunțurile care se transmit, cu respectarea procedurilor interne;
27. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
28. Pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
29. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
30. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
31. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.