



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. 44089 din 06.06.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU

ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 16 iunie 2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție
din cadrul Serviciului administrație locală-arhivă- Direcția administrație locală din cadrul
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău**

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 contractuale de execuție vacante de **inspector de specialitate, clasa I, grad profesional debutant la Direcția administrație locală - Serviciul administrație locală-arhivă** 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.1699 din 20.12.2024.*

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 **07.07.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de personal contractual;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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 contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, clasa I, grad profesional debutant la Direcția administrație locală - Serviciul administrație locală-archivă.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția 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 MENȚIONATE: 07 iulie 2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 17 iulie 2025, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă *Domeniul fundamental- Științe sociale sau Domeniul fundamental- Științe umaniste și arte;*
- nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Bibliografia și tematica

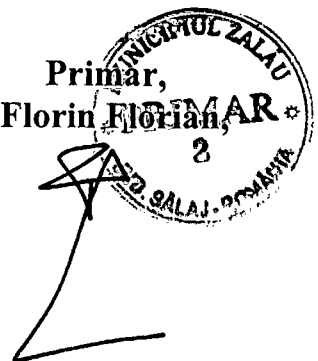
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările Partea a VI-a Titlul I, Titlul II, Cap. V, Secțiunea a 2- a, Secțiunea a 4-a, Cap. IX, Secțiunea 1, Titlul III.	Partea a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice": - Titlul I Dispoziții generale - Titlul II Statutul funcționarilor publici - Cap.V. Drepturi și îndatoriri – Secțiunea a 2 -a, Îndatoririle funcționarilor publici. Secțiunea a 4-a, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici. -Cap. IX. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu – Secțiunea 1, Modificarea raportului de serviciu. -Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei

	femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5.	Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;	Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, integral;
6.	Ordinul M.A.I. nr. 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.	Ordinul M.A.I. nr. 151/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, integral.

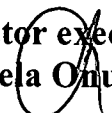
Fișa postului de inspector de specialitate, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Directiei administrație locală - Serviciul administrație locală-arhivă este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Potroviță Dana-Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260610550/162.

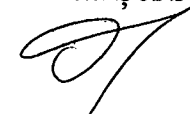
Primar,
Florin Florin, AR
2



Director executiv,
Mihaela Onuțan



Șef serviciu,
Carmen Șerban



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/Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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 adresa 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

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Serviciul Administrație Locală, Arhivă

APROB,
P. Primar,
Viceprimar Călin-Cristian Fort



FIȘA POSTULUI Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Gradul profesional: DEBUTANT

3. Scopul principal al postului:

- Asigurarea gestionării depozitului de arhivă al instituției
- Efectuează înregistrarea în registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar și comunicarea acestora către Instituția Prefectului și persoanelor interesate
- Efectuează arhivarea corespondenței, a dosarelor de ședință ale consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul municipiului Zalău, efectuând operațiunile de predare în depozitul de arhivă a instituției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domeniul fundamental: ȘTIINȚE SOCIALE, ȘTIINȚE UMANISTE ȘI ARTE.

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoscute) –

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitate de lucru în echipă, grad ridicat de autonomie, capacitate mare de atenție, promptitudine în rezolvarea sarcinilor, asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității, corectitudine.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru la program prelungit.

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

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor preluate pe bază de proces-verbal de la serviciile și birourile din cadrul Primăriei, conform Nomenclatorului dosarelor pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a Procedurii MMQ „Arhivă”.
2. Ține evidența documentelor intrate în arhivă și a mișcării acestora, potrivit Procedurii MMQ „Arhivă”.

3. În consultare cu conducerea serviciilor și a direcțiilor, stabilește data predării la arhivă a dosarelor pregătite de compartimentele Primăriei.
4. Ordonează în arhivă dosarele pe ani, servicii, birouri, conform organigramei și termenului de păstrare, în ordinea inventarelor. Pentru documentele cu termen de păstrare permanent se asigură un loc aparte.
5. Sesizează comisia de selecționare privind expirarea termenelor de păstrare.
6. Asigură condițiile prevăzute de Procedura MMQ „Arhivă”, cu aprobarea conducerii, accesul la studierea și extragerea datelor din documentele ce compun arhiva Consiliului Local și a Primăriei municipiului Zalău.
7. Redactează copii, extrase și certificate, adeverințe, pe baza documentelor din arhivă, cu respectarea Procedurii MMQ „Arhivă”.
8. Asigură securitatea materialului arhivistic aflat în arhivă.
9. Asigură condiții optime de păstrare și conservare a documentelor existente în arhivă, selecționează materialul arhivistic creat cu durata de păstrare expirată.
10. Colaborează cu Arhivele Statului, sucursala Sălaj.
11. Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
12. Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
13. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
14. Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
15. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.
16. Cunoașterea și respectarea întocmai a normelor de protecția muncii și PSI.
17. Informarea imediată a Șefului Serviciului, a Directorului Direcției AP și a unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente).
18. Furnizează anual, până în data de 10.01 a fiecărui an pentru anul precedent, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcției.
19. În cazul imposibilității exercitării funcției publice, temporar, indiferent de cauza de imposibilitate (CO, CM, delegație, detașare, concediu fără plată etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor aflate în sarcina acestuia în executarea altui funcționar public.
20. Întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare în activitatea de arhivă, cu înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior.
21. Redactează răspunsuri privitoare la solicitări având ca obiect cereri de eliberare copii acte din arhivă.
22. Sesizează în scris conducerea Direcțiilor / Serviciilor/ Birourilor asupra nerestituiri în depozit a documentelor solicitate de salariați.
23. Completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor repartizate, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință.

24. Îndeplinește orice alte atribuții/sarcini rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici, scrise sau verbale, în condițiile legii.
25. Respectă în atribuțiile ce îi revin procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției
26. Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, și a situațiilor de urgență.
27. Relații de subordonare: Șef Serviciu, Director DAP, Secretar general, Primar
28. **Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței - CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice)**
29. 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;
30. Pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
31. Analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
32. Rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
33. Efectuează arhivarea corespondenței, a dosarelor de ședință ale consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul municipiului Zalău, efectuând operațiunile de predare în depozitul de arhivă a instituției
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Șef Serviciu, Director DAP, Secretar general, Primar**

- superior pentru

b) Relații funcționale: direcții și servicii din cadrul Primăriei municipiului Zalău

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: servicii publice/societăți din subordinea consiliului local, Instituția Prefectului Județului Sălaj, Consiliul Județean Sălaj, DAS Zalău, SADP, etc.

b) cu organizații internaționale:

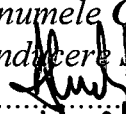
c) cu persoane juridice private: cetățenii municipiului Zalău, persoane juridice române/străine, asociații, fundații

4. Delegarea de atribuții și competență

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele **CRISTIAN LUCIAN DOBRA**

2. Funcția de conducere **ȘEF SERVICIU**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii **11.04.2025**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **CLAUDIA FLORICA ARDELEAN**

2. Funcția **DIRECTOR EXECUTIV DAP**

3. Semnătura **11.04.2025**

4. Data 