



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. 92164 din 21.11.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL
SERVICIULUI PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE

ANUNT din data de 25.11.2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante
din cadrul Direcției patrimoniu-Serviciul administrare baze sportive**

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 unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție vacante de **muncitori, treapta I la Direcția patrimoniu - Serviciul administrare baze sportive - 3 posturi**, 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 **15.12.2025, 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 contractuale;**
- 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 primaria@zalausj.ro. 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.

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 DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 15.12.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 29.12.2025, ora 12:00, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor contractuale vacante de muncitor, treapta I:

- studii generale/medii atestate cu diplomă de absolvire;
- minimum 5 ani vechime în muncă.

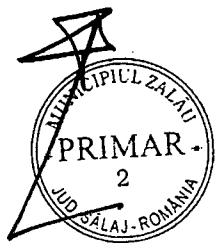
Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată, integral
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - rolul și atribuțiile personalului contractual, art. 541 și 542; - drepturile și obligațiile personalului contractual, art.549 și 551; - coordonarea și controlul normelor de conduită ale personalului contractual, art. 558;
3.	Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;	Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, integral;
4.	Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.	Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, integral.

Fișa postului de **muncitor, treapta I** din cadrul **Direcției patrimoniu – Serviciul administrare baze sportive** este anexată la prezentul anunț.

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

**Primar,
Florin Florian**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

Handwritten signature of 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/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

.....



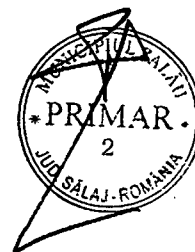
MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Mariu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția Patrimoniu
Serviciul administrare baze sportive

APROB,
PRIMAR,
Florin Florian



FIȘA POSTULUI
Nr

A. Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului: EXECUȚIE

2.Denumirea postului : muncitor calificat

3.Gradul profesional:

4.Scopul principal al postului: întreținerea, amenajarea, supravegherea și exploatarea spațiilor existente în incinta bazelor sportive destinate activității sportive, supravegherea și exploatarea centralei termice pe gaz, de la bazele sportive

B.Condiții specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: generale/medii cu diplomă de absolvire

2.Perfecționări (specializări): -

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

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute – nu este cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

capacitatea de a coopera și comunica, capacitate lucru în echipă dar și independent; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitate mare de atenție, de analiză și sinteză; promptitudine în rezolvarea sarcinilor; asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității; corectitudine, receptivitate, inițiativa, creativitate, loialitate, disciplină.

6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit sau în cursul zilelor de sâmbătă și duminică.

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

C. Atribuțiile postului:

Principalele atribuții și răspunderi:

-se prezintă în condiții corespunzătoare la serviciu și respectă întocmai programul de lucru stabilit,

- pentru a acoperi întregul program de activități, va lucra în 2 schimburi, atât în zilele lucrătoare cât și sâmbăta și duminica, în funcție de programul de activitate
- respectă volumul și structura lucrărilor,
- încadrarea în consumuri stabilite (scule, materiale etc.),
- respectarea cu strictețe a normelor de protecția muncii și PSI,
- întreținerea în condiții bune a utilajelor, sculelor și instalațiilor,
- respectarea normelor de protecție a mediului,
- corectitudine, spirit de inițiativă,
- obligativitatea de a-și însuși cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate în muncă , a situațiilor de urgență și protecție a mediului

Efectuează lucrări de :

- vopsitorie borduri,
- întreținere și curățenie tribună, sala de joc, băi, vestiare, etc..
- asigura functionarea, întreținerea , supravegherea tuturor instalațiilor sanitare, termice
- efectueaza lucrari de intretinere a cladirilor, a instalatiilor termice si apa-canal,
- asigură supravegherea și exploatarea centralei termice pe gaz,
- utilizează mijloacele din dotare
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori, fiind supus mobilității de a putea desfășura activitățile specifice de la nivelul oricărei baze sportive a Municipiului Zalău.

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 prelucreză 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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonată față de administrator, șeful de serviciu și director executiv.
- superior pentru.....

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:.....

E. Întocmit de:

Numele și prenumele: Radu Călin Rus

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

G. Contrasemnează :

Numele și prenumele: Predescu Adina

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura

Data