



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. 93467 din 25.11.2025

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

ANUNȚ din data de 26.11.2025

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante
din cadrul Serviciului administrativ

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 **sofer I - Serviciul administrativ din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău**, 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 MENȚIONATE: 15.12.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 29.12.2025, ora 13:30, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

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

Condiții specifice:

- permis de conducere categoria B;
- studii generale/medii atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
- minimum 10 ani vechime în muncă.

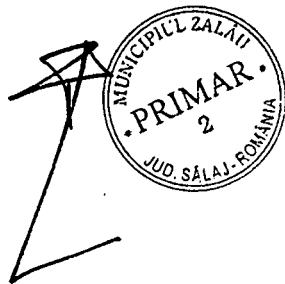
Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	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;
2.	Ordonanța de urgență nr.195/2002*** Republicată – privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța de urgență nr.195/2002*** Republicată – privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3.	Hotărâre nr. 1391/ 2006 – pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.	Hotărâre nr. 1391/ 2006 – pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.
4.	Ordonanță de urgență nr. 97/2024 din 11 iulie 2024 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul siguranței rutiere, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanță de urgență nr. 97/2024 din 11 iulie 2024 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul siguranței rutiere, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Fișa postului de **șofer I** din cadrul **Serviciului administrativ** 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**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mihaela Onuțan', is written over the text of the Director executiv.

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

.....



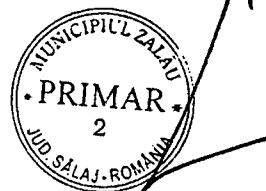
MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

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

Serviciul Administrativ

**APROB,
PRIMAR
FLORIN FLORIAN**

FIȘA POSTULUI Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: Șofer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: conducerea autoturismului în condiții de siguranță și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii generale/studii medii (atestate cu diplomă de absolvire sau diploma de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări):
- PERMIS DE CONDUCERE : MINIM CATEGORIA B
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - Operare Word
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Amabilitate , confidentialitate , promptitudine , operativitate , sociabilitate , comunicativ , corectitudine , receptivitate , rigurozitate , capacitate de a discerne , lucru în echipă , tact , bun organizator , eficient în rezolvarea sarcinilor.
Tinuta corespunzătoare , preocupare permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
6. Cerințe specifice***):
Cunoașterea temeinică a legislației și reglementărilor în domeniul rutier, cu modificările la zi.
Cunoștințe de mecanică auto pentru buna întreținere și exploatare a autovehiculelor - inclusiv diagnosticare și reparare mici defectiuni auto.
Șoferul încadrat pe mașina de serviciu de la cabinetul Primarului / Viceprimar își va efectua concediul legal de odihnă odată cu acesta.
În cazuri excepționale și numai cu acord Primar / Viceprimar se face excepție la cerința de mai sus.

7. Alte cerințe specifice *** : Efectuează frecvent deplasări.

Program flexibil și prelungit, la dispoziție când i se cere.

Utilizează autoturismele și logistica din dotarea Primăriei Municipiului Zalău

Are obligația de a prezenta sefului Serviciului administrativ și conducătorilor Direcțiilor unde sunt repartizați pe mașina de serviciu, programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri, pentru luare la cunoștință.

8. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): fără cerințe specifice

C. Atribuțiile postului:

A. Atributii specifice postului de sofer.

1. Răspunde în mod direct și nemijlocit de:

- a) integritatea pasagerilor transportați;
 - b) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - c) utilizarea combustibilului / consumabilelor;
 - d) întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune);
 - e) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - f) evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - g) neregulile produse în exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă de post în fața organelor în drept (Politie);
 - h) respectarea tuturor prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
 - i) respectarea normelor și reglementărilor interne privind utilizarea parcului auto a Primăriei Municipiului Zalău, inclusiv cele privitoare la consumul de carburant, utilizarea cardurilor carburant sau a bonurilor valorice de carburanți;
 - j) funcționarea corespunzătoare a autoturismului, instiținând imediat factorii răspunzători din cadrul Serviciului administrativ în cazul constatării unei defecțiuni a acestuia;
 - k) pagubele cauzate Primăriei Municipiului Zalău din vina și în legătură cu munca sa.
2. Execută curățirea zilnică exterioară și interioară a autoturismului;
3. Verifică permanent nivelul plinurilor (lichid de răcire, ulei motor, combustibil, lichid frână, lichid spălat parbriz), luând măsuri pentru menținerea acestora în limitele impuse de fabricant;
4. Asistă la operațiuni de reparații, preia sub semnătură piesele de schimb și materialele de întreținere și recepționează lucrările, efectuând și probe de parcurs;
5. Verifică pornirea și funcționarea motorului, inclusiv pe parcurs, la diferite turajii;
6. Urmărește ca la schimbare lichidului de răcire pentru motor să fie cel prescris de fabricant și în proporție corespunzătoare cu apa distilată, iar nivelul în vasul de expansiune să fie cel puțin minimum;
7. Verifică funcționarea corectă a aparatelor de bord și a instalației de climatizare;
8. Verifică vizual starea pneurilor și jenților, iar dacă constată uzură sau presiune mai mică, ia măsurile de remediere sau înlocuire.
9. Verifică completarea permanentă a trusei medicale și valabilitatea consumabilelor.
10. Verifică integritatea triunghiurilor reflectorizante.

11. Cunoaște caracteristicile tehnice și particularitățile constructive ale autovehiculului, urmărind realizarea de economii la carburanți, lubrifianți și pneuri, este răspunzător de încadrarea în consumul specific de benzină și în cotele lunare de carburanți.
12. Pleacă în cursă numai dacă are asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, precum și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare.
13. Este obligat să întocmească zilnic Foaia de parcurs la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii urban/ extraurban parcurși zilnic, starea tehnică a vehiculului, completând cu deosebită acuratețe înregistrările specifice - fără efectuarea de ștersături sau modificări.
14. Este obligat să prezinte la semnat celui care a ordonat cursa, Foaia de parcurs și să se îngrijească de semnarea acesteia;
15. mașinii, consumul mediu înregistrat de mașină și nivelul de combustibil din Predă foile de parcurs aferente lunii precedente respectiv poze cu kilometrajul rezervor la sfârșit de lună până la data de 5 ale lunii curente.
16. Cunoaște prevederile legilor care reglementează circulația pe drumurile publice.
17. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. respectiv respectă normele de protecție a mediului
18. Verifică integritatea sigiliului stingătorului cu CO₂ din dotare și, cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea termenului de valabilitate, să înștiințeze în scris pe șeful Serviciului administrativ sau înlocuitorul acestuia;
19. Nu conduce autoturismul în stare de oboseală accentuată;
20. Îi este interzisă consumarea băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de începerea cursei.
21. Să nu execute transporturi nereglementare sau în afara îndatoririlor de serviciu;
22. La sfârșitul programului parchează autovehiculul pe care îl are în primire la locul de parcare stabilit, cu excepția cazurilor când se află în delegație în provincie;
23. Nu are dreptul să se abată de la itinerariul stabilit și să folosească autoturismul în scopuri personale
24. În timpul mersului să respecte o distanță corespunzătoare față de autoturismul din față și să ruleze cu viteza adecvată condițiilor de drum.
25. Raportează la Serviciul administrativ orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat (accident, tamponare, ridicare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare etc.)
26. Când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice pe parcurs, stabilește cauza acestora, ia măsuri pentru remediere și raportează prin orice mijloc locul unde se găsește, precum și ajutorul tehnic de care are nevoie;
27. Ia măsuri, în cazul în care nu se poate remedia defecțiunea, de scoatere a autoturismului de pe partea carosabilă, iar dacă aceasta nu este posibilă, să deplaseze autoturismul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia prin luminile de poziție sau alte mijloace, în cazul în care locul respectiv nu este iluminat
28. Pentru echiparea suplimentară a autovehiculului cu obiecte de inventar, are dreptul să solicite în scris, documentat, motivul cererii
29. Pe perioada absenței unui conducător auto (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, cursuri de pregătire profesională etc.), preia din sarcinile acestuia.
30. Pentru activitatea pe care o desfășoară răspunde în fața șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie.

B. Atributii cu privire la activitatea administrativă curentă:

1. Sprijină nemijlocit activitățile administrative în spațiile destinate Primărie Municipiului Zalău ținând cont de procedurile specifice, îndeosebi în ceea ce privește mutarea mobilierului montarea/demontarea perdelelor, draperiilor, descarcarea marfă etc;
2. Asigură tot suportul logistic necesar din punct de vedere administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Zalău
3. Îndeplinește și alte operațiuni și acțiuni dispuse de către conducerea ierarhică sau funcțională în scopul bunei desfășurări a activităților Primăriei Municipiului Zalău

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice: subordonat față de șeful Serviciului administrativ;
 - relații funcționale: își desfășoară activitatea sub autoritatea Primarului, Viceprimarului sau a șefului Direcției sau a Compartimentului la care este repartizat, după caz
 - colaborează cu toate compartimentele din Primărie
 - superior pentru: -
- 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:

1. Numele și prenumele: RAȚ Mihai-Paul
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu administrativ
3. Semnătura
4. Data întocmirii 25.11.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***)) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****)) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****)) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.