



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. 13240 din 18.02.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **director executiv, grad II la Direcția corp control din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău**, în data de **02 aprilie 2025, ora 12:00 – proba scrisă**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.3.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare 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: **28.02.2025;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **28.02.2025 – 19.03.2025;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **02.04.2025, 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 70 de puncte.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile de participare:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă *domeniul fundamental-Științe ingineresti* sau *domeniul fundamental-Științe sociale*;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

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 pct. I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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 30 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Zalău).

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.

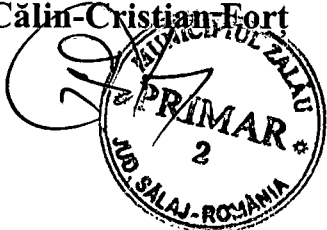
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii 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.

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.

P. Primar,
Viceprimar,
Călin-Cristian Fort



Director executiv,
Mihaela Onuțan

Afișat, astăzi, 28.02.2025, 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

**APROBAT,
P.PRIMAR**

Viceprimar



BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul organizat pentru promovarea în funcția publică de
conducere vacantă de director executiv al Direcției Corp control din cadrul
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău**

1. Constituția României, Republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006, Republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 99/2000 Republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, Republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006, Republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. O.G. nr. 99 Republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare, integral;;
7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Atribuțiile postului:

1. Coordonarea activității compartimentelor și serviciului din cadrul direcției în domeniile de activitate ale acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor specifice.
2. Repartizarea corespondenței personalului din subordine și asigurarea efectuării la timp a verificărilor necesare întocmirii notelor de constatare, formulării răspunsurilor și comunicarea la timp a acestora petiționarilor.
3. Verificarea proceselor verbale de constatare a contravenției întocmite de către personalul din subordine, pe linia respectării prevederilor O.G. nr.2/2001.
4. Organizează, conduce și coordonează:
 - activitatea compartimentelor și serviciului din cadrul direcției;
 - activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție în municipiul Zalău;
 - activitățile cuprinse în cadrul programului „Luna curățeniei de primăvară în municipiul Zalău” 15 martie – 15 aprilie;
5. Întocmește rapoarte, referate, informări, materiale și programe în domeniile specifice de activitate ale compartimentelor.
6. Coordonează activitatea în teren a personalului cu atribuții de control, verifică rapoartele de activitate ale acestora, somațiile, procesele verbale de contravenție și stabilește sarcinile prioritare de rezolvat pentru ziua următoare.
7. Asigură executarea zilnică a recepției lucrărilor de salubritate stradală, de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, prin persoanele desemnate în acest scop, precum și efectuarea controalelor privind autorizarea lucrărilor de construire, executarea lucrărilor de intervenții, deținerea avizului și respectarea normelor de refacere stabilite prin Regulament.
8. Asigură organizarea și desfășurarea activității de control, privind activitatea unităților de alimentație publică din municipiu, autorizarea acestora și respectarea orarului de funcționare avizat de primarul municipiului Zalău.
9. Organizează și efectuează instruirea funcționarilor din cadrul direcției, cu privire la legislația nou apărută cu aplicabilitate pentru compartimentele și serviciul din subordine, pe linia managementului calității și protecția muncii.
10. Coordonează activitatea de control în teren, în scopul asigurării corespunzătoare a stării de întreținere a curățeniei, respectarea normelor generale de meniu de către persoanele fizice și juridice, asigură luarea măsurilor legale necesare în acest sens.
11. Asigură prin persoanele desemnate din subordinea sa, verificarea activității S.C. Brantner Environment S.R.L. în punctele de colectare din cartier, respectarea graficului de ridicare a deșeurilor, întreținerea permanentă a ordinii și curățeniei în zona punctelor gospodărești.
12. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa și verifică activitatea acestora cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite.
13. Informează în mod curent șeful ierarhic despre modul de desfășurare a activității compartimentelor și serviciului din cadrul direcției, despre măsurile întreprinse pentru optimizarea și eficientizarea activităților de control în municipiu, în conformitate cu sarcinile specifice compartimentelor direcției.

14. În calitate de membru al Comisiei de monitorizare:

- a) ia la cunoștință minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile acesteia;
- b) desemnează responsabili cu riscurile de la nivel de compartiment și atribuțiile ce le revin;
- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanță, și a activităților procedurabile, a sistemului de monitorizarea a performanțelor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către Primarul municipiului Zalău;
- d) asigură centralizarea Registrului de riscuri de la nivelul compartimentelor și actualizarea anuală a acestuia, conform Procedurii de sistem - Elaboarea și actualizarea Registrului de riscuri;
- e) asigură managementul riscurilor analizând și prioritizând riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- f) deliberază asupra riscurilor propuse spre escaladare și face propuneri de escaladare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care poate controla riscul în cauză;
- g) analizează profilul de risc și limita de toleranță la risc pentru riscurile semnificative;
- h) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative de la nivelul Primăriei municipiului Zalău;
- i) coordonează identificarea, centralizarea și gestionarea funcțiilor sensibile din cadrul instituției;
- j) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul Primăriei municipiului Zalău.

1. În calitate de conducător de compartiment:

- a) pune la dispoziția secretariatului tehnic, următoarele documente și informații întocmite, respectiv, stabilite în prealabil în cadrul compartimentului:
 - inventarul obiectivelor specifice, a activităților și a indicatorilor de performanță;
 - inventarul procedurilor și a activităților procedurabile;
 - Formularul de alertă la risc în urma identificării riscurilor;
 - Registrul de riscuri ca urmare a centralizării riscurilor;
 - Fișa de urmărire a riscurilor pentru riscurile pentru care s-au stabilit măsuri de control;
 - Raportul privind gestionarea riscurilor;
 - Raportul privind procesul de monitorizare a performanțelor;
 - Lista funcțiilor sensibile stabilite;
 - măsurile pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - alte situații stabilite conform OSGG nr.600/2018.
- b) monitorizează indicatorii de performanță stabiliți;
- c) asigură implementarea Programului de dezvoltare;
- d) inițiază măsuri pentru realizarea/actualizarea procedurilor, stabilește persoana/persoanele competente și verifică conținutul lor și stadiul de realizare;

- e) dispune identificarea riscurilor din cadrul compartimentului și a elaborării Registrului de riscuri;
- f) stabilește măsurile de control pentru riscurile semnificative și pe baza rezultatelor implementării acestora, dispune elaborarea Raportul privind gestionarea riscurilor;
- g) dispune elaborarea Chestionarele de autoevaluare (Anexa nr.4.1 din OSGG nr. 600/2018);
- h) elaborează sau dispune elaborarea tuturor documentelor/situațiilor decise în ședințele Comisiei de monitorizare.

15. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se subordonează Primarului Municipiului Zalău, îndeplinește sarcinile și dispozițiile date de către acesta (în limita competențelor postului și a prevederilor legale).