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. 103213 din 22.12.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 29 decembrie 2025
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalau – Compartimentul stare civilă

Primăria Municipiului Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8^1) 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 publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalau - Compartimentul stare civilă**, 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 **19.01.2026, 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 funcționar public;
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 şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;

f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 anunţul de transfer. Dosarelor transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în anunţul 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 obligaţia de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

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

a) selecţia candidaţilor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susţinută doar de solicitanţii declaraţi admişi la etapa selecţiei.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENŢIONATE: 19.01.2026, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 29 ianuarie 2026, ora 11^{00}, la sediul Primăriei Municipiului Zalău.

CONDIŢII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcţiei publice vacante de consilier, clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Bibliografia şi tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituţia României, republicată;	Constituţia României, republicată;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I şi titlul II, cu modificările şi completările ulterioare;	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I şi titlul II, cu modificările şi completările ulterioare;
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

5.	**Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;**	**Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare, integral;**
6.	**Hotărârea nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă.**	**Hotărârea nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, integral.**

Fişa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Zalau - Compartimentul stare civilă** este anexată la prezentul anunţ.

Informaţii suplimentare se pot obţine la secretarul comisiei, dna Potroviţă Dana-Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260610550/162.

Primar,
Florin Florian

Director executiv,
Mihaela Onuţan

MUNICIPIUL ZALĂU * PRIMAR * 2 JUD. SĂLAJ - ROMÂNIA

DRU/SRU/PD/1ex

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 aplicant, 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

.....

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR
Compartiment Stare Civilă
Zalău, Piaţa Iuliu Maniu nr. 3, Jud. Sălaj,Tel 0260/610550; Fax. 0260/618400
e-mail: evidentapopulatiei@zalausj, secretariatevp@zalausj.ro, www.zalausj.ro

Aprob,
PRIMAR
FLORIN FLORIAN

MUNICIPIUL ZALĂU * PRIMAR * 2 JUD. SĂLAJ - ROMÂNIA

FIŞA POSTULUI
Nr.....

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului**: consilier

2. **Nivelul postului**: de execuţie

3. **Scopul principal al postului:**

- întocmirea şi înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă;
- eliberarea certificatelor de stare civilă şi a extraselor pentru uz oficial;
- înscrierea menţiunilor corespunzătoare privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei.

CONDIŢII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere) -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
-stăpânirea limbii române
6. Cerinţe specifice:-
7. Competenţa managerială -

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

-întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- la cererea persoanelor fizice eliberează, în condiţiile legii, certificate multilingve;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, conform legii;
- întocmeşte declaraţii de căsătorie şi se asigură ca dosarul să cuprindă toate documentele necesare şi publicarea acesteia, în extras, în locul destinat pentru aceasta;
- completează opis-urile alfabetice pentru actele de stare civilă;
- primeşte cereri cu documentaţia aferentă pentru divorţ pe cale administrativă şi soluţionează întreg dosarul până la eliberarea certificatului de divorţ sau clasarea dosarului, după caz;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- păstrează registrele de stare civilă în bune condiţii pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
- pregăteşte documentaţia necesară în vedera reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total şi o înaintează şefului de serviciu;
- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pe care le înaintează şefului de serviciu;
- primeşte cererile de retraducere/ortografiere şi le supune aprobării primarului;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează şefului de serviciu;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, pe care le înaintează şefului de serviciu ;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, pregăteşte întreaga documentaţie şi o înaintează şefului de serviciu;
- sesizează şefului ierarhic superior orice erori, neconcordanţe, cu privire la actele de stare civilă şi pregăteşte documentaţia necesară pentru remedierea acestora - rectificări, modificări, completări, anulări;
- primeşte cererile de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă şi le înaineazǎ şefului de serviciu;
- completează livrete de familie, la cerere sau din oficiu;
- completează, comunică Camerei Notarilor Publici şi eliberează persoanelor îndreptăţite cererile pentru deschiderea procedurii succesorale care, în prealabil, au fost supuse spre semnare secretarului primăriei;
- transmite Compatimentului Evidenţa Persoanelor Zalău, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în

statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, după ce au fost supuse spre verificare şefului de serviciu;
- pregătesc certificatele anulate la completare în vedera anulării, de către S.P.J.E.P;
- întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie, de deces şi divorţ în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Sălaj, după ce au fost supuse spre verificare şefului de serviciu;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. Sălaj situaţia indicatorilor specifici şi semestrial situaţia căsătoriilor mixte, după ce au fost supuse spre verificare şefului de serviciu;
- transmit zilnic tabelul nominal cu decedaţii înregistraţi în registrele de stare civilă din ziua anterioară, pentru actualizarea Registrului electoral;
- întocmeşte procesele verbale de deschidere/închidere din registrele de stare civilă şi se asigură ca acestea să poarte semnăturile ofiţerului de stare civilă şi a primarului;
- înregistrează certificatele de stare civilă în registrele de evidenţă;
- răspunde personal de corectitudinea şi legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
- execută, în termenul legal, orice lucrare care i se repartizează de către şefii ierarhici superiori;
- oferă relaţii în materie de stare civilă, oricărei persoane care se adresează serviciului, în zilele în care îşi desfăşoară activitatea la biroul de relaţii cu publicul, conform unui grafic, dinainte stabilit;
- asigură permanenţa în zilele nelucrătoare pentru înregistrarea actelor de căsătorie şi deces, conform graficului întocmit de şeful de serviciu;
- îşi însuşeşte cunoştinţele şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă şi a situaţiilor de urgenţă;
- asigură respectarea confidenţialităţii datelor personale prelucrate, în conformitate cu Regulamentul General de Protecţie a Datelor Personale 679/2016;
- identifică şi evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate;
- pune în aplicare măsurile de îmbunătăţire stabilite şi aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfăşurat la nivelul instituţiei;
- analizează periodic propria activitate şi propune acţiuni corective şi preventive
- rezolvă la timp neconformităţile semnalate de auditorul intern sau extern.
- îşi însuşeşte şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi 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 terţi, folosind formulare care conţin menţiunea de subsol referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;
- prelucrează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, conform fişei postului şi contractului de muncă şi doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidenţialitatea şi integritatea datelor cu caracter personal pe care le

prelucrează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar şi după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conţine;
- nu dezvăluie, nu pune la dipoziţie terţilor, date cu caracter personal pe care le prelucrează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, fără existenţa unui temei legal şi fără avizul prealabil al conducerii instituţiei;
-respectă şi aplică măsurile tehnice şi organizatorice, existente la nivelul instituţiei, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- informează de îndată şeful ierarhic şi responsabilul cu protecţia datelor despre orice încălcare a securităţii datelor cu caracter personal şi/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
-eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la anexa 18 Normele metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG nr. 255/2024; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care ii conferă autenticitatea;

- eliberează la cererea persoanelor îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care ii conferă autenticitatea.
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de conducerea serviciului cu respectarea prevederilor legale;

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: - superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. **Sfera relaţională internă:**

a) **Relaţii ierarhice:**
- subordonat faţă de: şeful serviciului şi secretarul general
- superior pentru: - nu

b) **Relaţii funcţionale**: cu alte compartimente din cadrul serviciului şi primăriei
c) **Relaţii de control** - nu
d) **Relaţii de reprezentare** - nu

2. **Sfera relaţională externă**: -

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: nu
b) Cu organizaţii internaţionale: nu
c) Cu personae juridice private: nu

3. **Limite de competenţă:**
4. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**: - nu

ÎNTOCMIT DE:

Numele şi prenumele: IOAN PUŞCAŞ

Funţia publică de conducere: şef serviciu

Semnătura_____

Data întocmirii 22.12.2025

LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele şi prenumele: VACANT

Semnătura_____

Data_____

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele şi prenumele: MARINA-BIANCA FAZACAŞ

Funcţia: Secretar General

Semnătura_____

Data_____

S.P.C.L.E.P./RA/2EX