



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmezalau@yahoo.com

Nr.720 din 20.05.2026

ANUNT din data de 21.05.2026
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post contractual vacant de conducere
din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău

Casa Municipală de Cultură Zalău, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (4), (5), (6), 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 funcției contractuale vacante de conducere de **șef serviciu grad II** din cadrul Serviciului Administrare Cinematograf Scala în conformitate cu Regulamentul – cadru de ocupare a unei funcții contractuale vacante din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Decizia nr.16 din 07.05.2026.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la registratura Casei Municipale de Cultură Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3 în termen de 3 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **25.05.2026, 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 personal contractual pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții publice;
- 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: cmczalau@yahoo.com. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Casei Municipale de Cultură 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 funcție.

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.

Calendarul de desfășurare:

- publicare anunț: 21.05.2026;
- perioada de depunere a dosarelor: 21.05.2026-25.05.2026, ora 16.00;
- etapa de selecție a dosarelor: 26.05.2026, ora 09.00;
- afișare rezultate selecția candidaților: 26.05.2026;
- proba interviu: 27.05.2026, ora 09.00, la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- afișare rezultate interviu: 27.05.2026.

Comunicarea rezultatelor la fiecare etapă a selecției se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Zalău www.zalausj.ro.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de conducere din cadrul *Serviciului Administrare Cinematograf Scala*:

Sef serviciu grad II – 1 post

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare.
Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului.

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;

2	Legea nr. 53/2003 *** Republicată - privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 53/2003 *** Republicată - privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
4	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
5	Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 *** Republicată, Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
6	Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;	Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
8	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;
9	O.G. nrr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare	O.G. nrr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare
10	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Fișa de post este anexată prezentului anunț, constituind anexă integrantă al acestuia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău, localitatea Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3, telefon 0260-661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com, persoană de contact: Andreea Gurzău.

Manager
Ionuț Dârjan



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 Casei Municipale de Cultură Zalău, Compartiment/Serviciul în funcția 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 Casa Municipală de Cultură 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 Casa Municipală de Cultură Zalău, 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.

Data

Semnătura



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de conducere
2. Denumirea postului: Sef serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad II
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea conducerii, coordonării, administrării și organizării activității Serviciului Administrare Cinematograf Scala, în condiții de legalitate, eficiență, operativitate și utilizare corespunzătoare a resurselor umane, materiale și financiare, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților cinematografului și planetariului.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

I. Studii de specialitate):**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism.

2. Perfecționări (specializări): -

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

- Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare;
- Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare și cooperare eficientă, spirit de echipă și aptitudinea de a desfășura activități atât în mod independent, cât și în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului; capacitate de organizare, analiză și sinteză; atenție sporită la detalii și capacitate de concentrare; promptitudine și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată și respectarea confidențialității informațiilor gestionate; corectitudine, receptivitate, inițiativă, creativitate, loialitate, disciplină și conduită profesională adecvată; capacitate de gestionare eficientă a situațiilor operative și de luare a deciziilor în limitele competențelor stabilite.

6. Cerințe specifice***):

- disponibilitate pentru instruire continuă;

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, și aptitudini manageriale): cunoștințe de managementul calității și aptitudini manageriale, capacitatea de a coordona activitatea persoanelor din subordine, abilitate de a negocia și a media conflictele, de a gestiona resursele financiare și resursele umane, obiectivitate și imparțialitate.

Obiectivele postului:

- coordonarea activității Serviciului;
- promovarea valorilor culturii naționale în domeniul cinematografic, în scopul creșterii gradului de civilizație al cetățenilor inițierea și desfășurarea unor programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice.

C. Atribuțiile postului:

Principalele atribuții:

- Coordonează, organizează și controlează activitatea Serviciului Administrare Cinematograf Scala, cu respectarea legislației în vigoare și a hotărârilor autorităților administrației publice locale;
- Asigură funcționarea eficientă și în condiții de siguranță a cinematografului, planetariului și a spațiilor aferente;
- Răspunde de administrarea patrimoniului aflat în gestiunea serviciului, precum și de utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- Coordonează activitatea personalului din subordine, stabilește sarcini de serviciu și urmărește îndeplinirea acestora;
- Reprezintă serviciul în relația cu instituțiile publice, operatorii economici, organizațiile culturale și alte entități, în limitele competențelor delegate;
- Coordonează activitatea de exploatare, întreținere și utilizare a sălilor de cinema, a planetariului și a spațiilor auxiliare;
- Propune și urmărește realizarea lucrărilor de reparații, modernizare și investiții necesare desfășurării activității;
- Monitorizează respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, PSI și protecția mediului;
- Asigură măsurile necesare pentru menținerea ordinii și siguranței publicului în incinta cinematografului;
- Coordonează activitatea de acces, ticketing și relații cu publicul;
- Urmărește afișarea programului de proiecții, a tarifelor și a informațiilor obligatorii privind clasificarea filmelor;
- Asigură utilizarea eficientă a spațiilor aflate în administrare, inclusiv prin organizarea de evenimente culturale, educative și artistice;
- Coordonează activitatea de selecție, programare și difuzare a filmelor și proiecțiilor de planetariu;
- Inițiază și dezvoltă colaborări cu distribuitori de filme, instituții culturale, unități de învățământ, ONG-uri și alte organizații;

- Organizează, coordonează și găzduiește spectacole, concerte, festivaluri, conferințe, lansări de carte, proiecții tematice, activități educative, manifestări culturale și alte evenimente desfășurate în cadrul cinematografului și planetariului;
- Coordonează activitățile logistice și tehnice necesare desfășurării evenimentelor și spectacolelor organizate sau găzduite în locație;
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții de învățământ pentru desfășurarea activităților educative și pedagogice;
- Coordonează relațiile de colaborare cu CNC, UCIN, UCMR-ADA și alte organisme de profil;
- Urmărește diversificarea ofertei culturale și adaptarea programului la cerințele publicului;
- Participă la fundamentarea bugetului anual al serviciului și urmărește execuția bugetară;
- Propune tarife, prețuri și chirii pentru serviciile oferite și utilizarea spațiilor administrate;
- Coordonează activitatea de încheiere și derulare a contractelor de prestări servicii, utilități, distribuție filme și alte contracte necesare funcționării serviciului;
- Verifică documentele financiar-contabile specifice activității serviciului;
- Aprobă documentele specifice circuitului financiar intern, în limita competențelor legale;
- Coordonează activitatea de emitere și transmitere a facturilor prin sistemul RO e-Factura;
- Urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor solicitate de instituțiile și organismele abilitate;
- Coordonează, îndrumă și evaluează activitatea personalului din subordine;
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul serviciului;
- Întocmește evaluările anuale ale performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Organizează programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- Va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat din cadrul serviciului și va înmâna foaia de prezență, în prima zi lucrătoare a lunii următoare inspectorului de specialitate-resurse umane în vederea întocmirii foii de prezență la nivelul instituției;
- Asigură instruirea periodică a personalului privind legislația aplicabilă, normele interne, SSM, PSI și protecția datelor cu caracter personal;
- Propune măsuri disciplinare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Susține dezvoltarea profesională și motivarea personalului;
- Asigură gestionarea corespondenței și soluționarea petițiilor repartizate serviciului;
- Verifica rapoarte, informări, situații statistice și alte documente specifice activității;
- Asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea regulamentelor, procedurilor operaționale și documentelor interne;
- Coordonează implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern;
- Asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;

- Coordonează actualizarea informațiilor de interes public pe site și pe paginile oficiale de comunicare;
- Întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind activitatea cinematografului;
- Colaborează cu structurile din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău și cu instituțiile subordonate Consiliului Local;
- Participă în comisii și grupuri de lucru stabilite prin decizii ale conducerii instituției;
- Menține relații de colaborare cu instituții publice, organizații culturale, distribuitori și parteneri contractuali;
- Reprezintă serviciul în relațiile externe, în limitele mandatului acordat;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor;
- Are obligația de a cunoaște, respecta și aplica actele normative specifice domeniului de activitate

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de.....
- superior pentru: angajații Serviciului Administrare Cinematograf Scala

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău în limita atribuțiilor, în scopul de a contribui la fundamentarea și luarea operativă a unor decizii de conducere fundamentale și raționale;
- face parte la procesele decizionale individuale și colective ca membru în comisiile numite prin decizii

c) Relații de control: referitoare la activitatea personalului din subordine

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de conducere

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare

b) cu organizații internaționale: colaborare

c) cu persoane juridice private: colaborare

3. Delegarea de atribuții și competență*****)

- poate transfera atribuții angajaților din subordine pentru îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a obiectivelor;
- ia decizii cu privire la activitatea angajaților din subordine;

- aplică sau propune sancțiuni angajaților din subordine, în condițiile legii;
- face propuneri cu privire la activitatea care depășește propriile limite de competență
- este înlocuit de către, la nevoie.

Limite de competență: în cadrul executării atribuțiilor în toate problemele specifice Serviciului, conform fișei postului.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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