

ANUNȚ

Nr. 8036 din 25.05.2026

Consiliul Județean Sălaj, în baza art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2), alin.(3) alin.(5), alin.(8), alin.(8¹) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru funcția publică de execuție de:

- **consilier, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului, drumuri județene, patrimoniu cultural, turism și tradiții – Direcția patrimoniu.**

Transferul se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Sălaj, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.

Ulterior aprobării cererii de transfer, Consiliul Județean Sălaj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public admis.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. **Selecția dosarelor de înscriere**, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
2. **Interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Condițiile de participare sunt următoarele:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (atașată anunțului);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;

- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția publică/contractuală deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice/contractuale solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (atașat anunțului).

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Transferul la cerere se organizează la sediul Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918, nr 11 Zalău.

- Dosarele de înscriere se depun în termen de maxim **20 zile calendaristice** de la publicarea anunțului;
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Interviul va avea loc la sediul instituției, în data de 25.06.2026. Ora desfășurării interviului va fi comunicată odată cu rezultatul selecției dosarelor.**

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt parte a prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 7³⁰-16⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă telefon 0260/614120, interior 122, persoană de contact Brezoi Iuliana - Cornelia – consilier superior în cadrul Serviciului, e-mail – iuliana.brezoi@cjsj.ro

Afișat azi, 26.05.2025

Principalele atribuții din fișa postului:

1. Preia pentru rezolvare corespondența repartizată;
2. Conduce evidența patrimoniului public și privat al județului (partea de construcții și terenuri);
3. Asigură redactarea și încheierea contractelor de închiriere, concesiune și comodat pentru bunurile imobile aflate în patrimoniului județului;
4. Conduce evidența contractelor încheiate pentru administrarea patrimoniului județului și urmărește îndeplinirea acestora;
5. Actualizează anual valoarea chiriei și redevenței în funcție de evoluția ratei inflației (dacă este cazul);
6. Propune rezilierea contractelor de închiriere, concesiune și comodat în cazul neachitării chiriei, redevenței, respectiv a utilităților, în urma notificării transmise, în acest sens, de către Direcția economică;

7. Pregătește documentele necesare licitațiilor pentru închirieri, concesiuni și participă în comisiile de licitație;
8. Asigură redactarea proiectelor de hotărâri privind administrarea bunurilor din patrimoniul județului;
9. Asigură redactarea și încheierea protocoalelor de predare-primire a bunurilor care fac obiectul contractelor de închiriere, concesiune și comodat ori a celor pentru care s-a constituit un drept de administrare;
10. Asigură verificarea și aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului județean cu privire la utilizarea căilor de comunicații aflate în proprietatea publică a județului;
11. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor pentru amplasarea construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare în zona drumurilor județene;
12. Propune emiterea acordurilor/autorizațiilor pentru amplasarea construcțiilor, instalațiilor sau panourilor publicitare în zona drumurilor județene;
13. Răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
15. Îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul județean, președinte sau înlocuitorul delegat al acestuia, secretarul general al județului, director executiv și șeful de serviciu.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Reglementări privind administrația publică locală din Constituția României. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică locală. Reglementări privind domeniul public și domeniul privat. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

completările ulterioare;	Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;	Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
6. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Ordonanța guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.	Reglementări privind întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu - Sălajanu