

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**UAT ORAȘ JIBOU**

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926  
E-mail : [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)



COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE  
RESURSE UMANE  
NR. 2805 din 06.03.2025

PUBLICAT IN 07.03.2025

**ANUNȚ**

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de  
**Inspector, clasa I, grad superior in cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea  
Teritoriului, Administrarea domeniului public si privat**  
**- ID 188587**

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

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str. P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **07.04.2025, ora 10.00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data si ora probei interviu se va afisa pe site-ul institutiei.**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 07.03.2025 -26.03.2025**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 27.03.2025 – 02.04.2025.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta ARHITECTURA SAU URBANISM SAU CONSTRUCTII
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor și este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 07.04.2025, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)
- persoana de contact: Groza Lucia referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

#### **Bibliografia/tematica pentru concurs:**

1. Constituția României, republicată,  
**cu tematica: Integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**

4. Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II-a, Titlul I al Părții a IV-a Titlul I si II ale Partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica: Integral**
5. Legea nr. 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare  
**Cu tematica: Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții**
6. Legea nr. 10/1995, republicata, privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare  
**Cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale**
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare  
Cu tematica: Capitolul II Domeniul de activitate; Capitolul III Atribuții ale administrației publice; Capitolul IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

### **Atribuții stabilite în fișa postului**

1. elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a orașului, întocmește documentațiile de urbanism ale Consiliului Local și analizează documentațiile de urbanism întocmite de agenții economici, asigură asistență de specialitate pentru comisia de specialitate din cadrul Consiliului local;
2. verifică documentațiile tehnico-economice și execută lucrările pentru eliberarea autorizațiilor în construcții, verifică cum se respectă prevederile autorizațiilor de construcții, disciplina în construcții, aplicând prevederile legale în cazul în care se constată încălcări ale legii;
3. elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean regulamentul de amenajare a teritoriului orașului și satelor aparținătoare, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
4. întocmește și supune spre avizare conform legii documentațiile în vederea parcelării și dezmembrării teritoriului orașului;
5. răspunde de evidența planurilor de amenajare a teritoriului și de realizarea acestora;
6. împreună cu compartimentele Cadastru, Agricol și Investiții, întocmește și supune aprobării organelor în drept documentațiile tehnice privind exproprierile de terenuri în vederea amplasării și realizării obiectivelor de interes local;
7. elaborează programe și studii privind amenajarea teritoriului și urmărește aplicarea prevederilor legale în acest domeniu; colaborează cu unitățile specializate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului;
8. face propuneri pentru schimbarea denumirilor de străzi, artere de circulație, parcurilor, obiectivelor turistice sau de agrement;
9. inventariază și reactualizează evidențele privind atribuirea de denumiri;
10. colaborează cu unitățile de proiectare și agenții economici pentru elaborarea planurilor urbanistice ce privesc zonele industriale ale orașului;
11. asigură evidența platformelor industriale și modificările legate de acestea;
12. administrează domeniul public și privat al orașului împreună cu serviciul de contabilitate;
13. analizează și întocmește documentațiile privind intrarea și ieșirea bunurilor din domeniul public și privat al orașului;
14. organizează desfășurarea activității de concesionare a bunurilor proprietate publică;
15. face propuneri cu bunurile proprietate publică care pot fi concesionate la inițiativa concidentului sau ca urmare a unei sugestii însușite de acesta;
16. întocmește studii de oportunitate în cazul inițierii concesionării ținând cont de elemente ca:
  - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
  - motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
  - nivelul minim al redevenței;
  - procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune și justificarea alegerii procedurii;
  - celelalte elemente prevăzute OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - întocmește documentația de atribuire, concesionare bunuri proprietate publică;
17. ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
18. colaborează cu organele de proiectare a lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;
19. asigură transparența procesului de autorizare prin afișarea lunară la sediul primăriei a listei cu certificatele de urbanism și autorizații emise;
20. ține evidența spațiului de locuit, efectuează acțiuni pentru întreținerea spațiului de locuit rămas disponibil în vederea reartizării lui;

21. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind repartizarea fondului locativ proprietate de stat;
22. colaborează cu comisia socială din cadrul Consiliului local asigurând datele necesare repartizării locuințelor disponibile;
23. propune măsuri pentru folosirea eficientă a spațiilor excedentare, ține evidența spațiilor locative și a persoanelor cărora s-a aprobat ocuparea acestora;
24. colaborează cu compartimentul de specialitate în vederea asigurării fondurilor necesare executării unor proiecte și programe privind întreținerea, modernizarea și repararea fondului locativ existent;
25. îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
26. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act de proprietate (contracte de vânzare – cumpărare apartamente), în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
27. întocmește documentații necesare pentru vânzarea apartamentelor proprietate privată a Primăriei a căror locatari sunt chiriași;
28. întocmește documentațiile necesare pentru vânzarea unor imobile cu destinația de locuințe în condițiile Legii nr.112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în prietatea statului;
29. colaborează cu Serviciul de contabilitate și participă la pregătirea documentațiilor de licitație în vederea vânzării unor bunuri imobile care aparțin domeniului privat al orașului întocmește acorduri pentru întabulări apartamente;
30. colaborează cu reprezentanții Oficiului de Cadastru asigurând datele necesare întabulării apartamentelor;
31. întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea desfășurată, cercetează și rezolvă în termen cererile și scrisorile adresate;
32. soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
33. ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
34. asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;
35. coordonează asociațiile cetățenești (locatari) în vederea realizării lucrărilor de gospodărire și înfrumusețare a localităților și pentru buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locative;
36. sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. ține evidența asociațiilor înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari nr. 196/2018.
38. întocmește contracte de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuință și cu altă destinație aflate în proprietatea C.L., și, le predă serviciilor de specialitate în scopul urmăririi și încasării chiriilor;
39. organizează și coordonează în conformitate cu prevederile legale și Hotărârile C.L. Jibou, activitatea de administrare a parcarilor;
40. ține evidența posesorilor de locuri de parcare în parcările de domiciliu;
41. întocmește contracte și eliberează tichete de parcare pentru parcările de reședință.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine\*1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator\*2):

Cariera profesională\*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere\*4)

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI,  
seria ....., numărul ....., eliberat/ă de .....  
la data de .....

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de  
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare, declar pe proprie

răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit

- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.\*5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal\*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul |  |  
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor  
abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu  
scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra  
consimțământului acordat prin prezenta.  
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din  
Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor  
persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit  |  
 - nu solicit  |  
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.  
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele  
necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul  |  
 - nu îmi exprim consimțământul  |  
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal  
în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,  
declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

\*4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

\*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

MOȘTE

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. ... seria .....  
... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului  
administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu  
timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în  
registru general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația  
de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții  
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ....., în specialitatea  
.....

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna .....  
a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de  
muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat  
sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse  
în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>,  
.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă  
angajatorul în relațiile cu terții.