ANUNȚ
nr. 18717 din 09.11.2026

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.(8^1) 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 superior la Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism – Direcția arhitect șef**

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 evaluare 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 în domeniul fundamental al științelor inginerești, domeniul de licență inginerie civilă.
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani.

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

a) cerere de transfer (atașată anunțului);
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public
d) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
g) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția publică deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice;

h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice;

i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (atașat anunțului).

Copiile actelor menționate anterior se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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, respectiv până în data de 02.12.2026, ora 15,30;
- 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 14.12.2026. 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 7^{30}-16^{00} (vineri 7^{30}-13^{30}) 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, 12.11.2026

Principalele atribuții din fișa postului:

1. coordonarea activităţii de amenajare a teritoriului şi urbanism pe teritoriul judeţului Sălaj, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor pe baza planurilor de amenajare a teritoriului şi urbanism aprobate;
2. verificarea documentaţiilor de urbanism: planurilor urbanistice generale ale municipiului, oraşelor şi comunelor (PUG) şi a regulamentelor locale aferente, a planurilor urbanistice zonale (PUZ) şi a regulamentelor aferente și a proiectelor urbanistice de detaliu (PUD);
3. Implicarea în întregul proces de actualizare al PATJ (Planul de Amenajare a Teritoriului Județean);
4. verificarea preluării în documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului a condiţiilor impuse de avize;
5. organizarea întâlnirilor de lucru ale Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism și a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajarea teritoriului și a documentațiilor de urbanism, asigurarea secretariatului, pregătirea documentaţiilor, realizarea corespondenţei cu beneficiarii investiţiilor pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei;
6. urmărirea completării de către investitori şi proiectanţi a documentaţiilor de urbanism depuse cu omisiuni, corespondenţa specifică;
7. redactarea avizelor CTATU, prezentarea lor spre semnare şi parafare;
8. asigurarea sprijinului şi consultanţei de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru investitori şi proiectanţi cu privire la activitatea de urbanism şi amenajare a teritoriului;
9. participarea în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului; realizarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
10. asigurarea colaborării cu ministerul de resort la elaborarea Planului de amenajare a teritoriului

naţional – PATN şi alte iniţiative din domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, a strategiilor de dezvoltare durabilă;
11.verificarea documentaţiilor întocmite pentru emiterea certificatelor de urbanim (CU) în vederea elaborării documentaţiilor de urbanism de tip PUZ şi PUD.
12.solicitarea necesarului de alocaţii de la bugetul de stat în vederea elaborării şi/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
13.fundamentarea necesarului de alocaţii de la bugetul de stat prin asigurarea corespondenţei cu primăriile din judeţul Sălaj, examinarea şi centralizarea solicitărilor, stabilirea priorităţilor şi transmiterea la Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice (MDRAP) a listei cuprinzând PUG şi decontul potrivit normelor metodologice în vigoare;
14. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
15. întocmeşte informări, rapoarte şi analize privind activitatea desfăşurată;
16. răspunde de managementul calităţii la nivelul postului;
17. îndeplineşte, potrivit legii, alte atribuţii încredinţate de preşedintele Consiliul judeţean, sau de înlocuitorul delegat al acestuia şi de arhitectul şef.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	**Tematică**
1. Constituţia României, republicată;	1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: - Partea I - titlul I şi titlul II din partea a II-a - titlul I din partea a IV-a - titlul I şi titlul II din partea a VI-a
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și	5. Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor:

construcțiilor;	-Cap. II (Instrumente de planificare a dezvoltării teritoriului) și Cap.IV (Planificarea teritoriului județean) din Titlul I, Partea I, Cartea I; -Cap. I (Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism), Cap. II (Inițiativa elaborării /actualizării /modificării documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism) și Cap. III (Informarea și consultarea publicului cu privire la activitățile de amenajare a teritoriului și activitățile de urbanism) din Titlul II, Partea I, Cartea I; -Titlul IV (Controlul statului în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului. Sancțiuni din Partea I, Cartea I;
6 . Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism	Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism: -Anexa 3 Procedura PUG -Anexa 4 Procedura PUZ -Anexa 5 Procedura PUD

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu - Sălajanu