



Nr. înregistrare: 38029 din 28.10.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacante de **Inspector de Specialitate, gradul IA, din cadrul Compartimentului Achiziții și Investiții Publice**, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va organiza Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, jud. Cluj, și constă în 4 probe succesive:

- a) **verificarea eligibilității candidaților;**
- b) **proba suplimentară** – probă practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC;
- c) **proba scrisă;**
- d) **interviu;**

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 28.10.2025 – 10.11.2025

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba suplimentară se va desfășura în data de **03.12.2025 ora 12:00**, la Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **09.12.2025 ora 10:00**, la Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, jud. Cluj;

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. **Data și ora susținerii interviului** se va afișa pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de Inspector de Specialitate, grad IA, din cadrul Compartimentului Achiziții și Investiții Publice:

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu: **științe ingineresti** (domeniu fundamental), **matematica și științe ale naturii** (domeniu fundamental) sau științe umaniste și arte – **arhitectură și urbanism** (ramură de știință).

- Cunoștințe teoretice/practice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare:

Procesare de text – MS Word, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40h/ săptămână.

Condiții de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30.

Se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei suplimentare. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și titlul V ale părții a III-a, titlul III a părții a VI-a

Tematica:

- partea a III-a – titlul I (Dispozitii generale) și titlul V (Autoritatile administratiei publice locale);
- partea a VI-a – titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice).

3. Legea nr. 50 din 29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 50 din 29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral.

5. H.G. nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: H.G. nr. 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Persoană de contact:

Pop, Diana-Denisa, Consilier, 0725579433, diana.pop@primaria-apahida.ro, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Primește și gestionează corespondența repartizată;
2. Respecta termenul de soluționare a documentelor care îi sunt repartizate conform reglementărilor instituționale și legale;
3. Monitorizează și supraveghează derularea investițiilor publice ale comunei, finanțate din fonduri proprii, sau alte surse de finanțare, asigurând respectarea termenelor și indicatorilor aprobați.
4. Întocmește referate, rapoarte și note justificative privind necesitatea inițierii, modificării sau completării programului anual de investiții al comunei, în concordanță cu prevederile bugetare și prioritățile stabilite de autoritatea deliberativă.
5. Elaborează rapoarte de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale consiliului local referitoare la aprobarea documentațiilor tehnico-economice (studii de fezabilitate, devize generale, indicatori tehnico-economici) pentru obiectivele de investiții ale comunei.
6. Urmărește implementarea proiectelor de investiții și întocmește informări periodice privind stadiul fizic și financiar al acestora, prezentate conducerii instituției și, după caz, consiliului local.
7. Colaborează cu compartimentele de specialitate (juridic, economic, urbanism, fonduri europene, administrarea domeniului public etc.) pentru fundamentarea și avizarea documentațiilor necesare realizării și finanțării investițiilor publice.
8. Verifică și centralizează propunerile de investiții transmise de compartimentele de specialitate și pregătește documentația necesară includerii acestora în planurile și strategiile de dezvoltare locală.
9. Urmărește respectarea legislației aplicabile în domeniul investițiilor publice.
10. Asigură evidența documentațiilor tehnico-economice și a hotărârilor consiliului local referitoare la obiectivele de investiții și actualizarea permanentă a bazei de date privind programul de investiții al comunei.

11. Întocmește materiale și prezentări pentru conducerea instituției sau pentru consiliul local, referitoare la oportunitatea și necesitatea realizării unor obiective de investiții.
12. Participă, la solicitarea conducerii, la ședințele de lucru, întâlniri de coordonare și vizite pe teren pentru verificarea stadiului de implementare a investițiilor publice.
13. Participă la vizite și deplasări pe șantierele aferente obiectivelor de investiții ale comunei, pentru a monitoriza stadiul de execuție al lucrărilor.
14. Întocmește note de constatare, rapoarte și informări privind stadiul lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și a clauzelor contractuale de către executanți.
15. Verifică, din punct de vedere administrativ și documentar, conformitatea lucrărilor executate cu prevederile contractuale și cu graficele de execuție aprobate.
16. Sesizează conducerii instituției eventualele neconformități, întârzieri sau deficiențe constatate pe șantier și propune măsuri pentru remedierea acestora.
17. Participă la recepțiile parțiale și finale ale lucrărilor publice, întocmind referate și rapoarte de specialitate necesare aprobării acestora de către autoritățile competente.
18. Sprijină activitatea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor, prin centralizarea informațiilor obținute de la proiectanți, diriginți de șantier și executanți.
19. Colaborează permanent cu diriginții de șantier desemnați pentru lucrările publice, în vederea obținerii de informații privind calitatea, conformitatea și ritmul execuției lucrărilor.
20. Menține legătura cu proiectanții obiectivelor de investiții, pentru clarificări tehnice și soluționarea eventualelor modificări apărute pe parcursul implementării proiectelor.
21. Colaborează cu responsabilii de contract și cu reprezentanții executanților, pentru verificarea respectării clauzelor contractuale și a termenelor stabilite.
22. Asigură transmiterea către conducerea instituției a informărilor rezultate din colaborarea cu dirigințele de șantier, proiectantul și executantul, atunci când se constată neconformități sau întârzieri în realizarea investițiilor.
23. Participă, la solicitarea conducerii, la întâlniri de lucru și ședințe de coordonare tehnică cu proiectanți, diriginți de șantier, responsabili de contract și reprezentanții executanților.
24. Colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru asigurarea corelării cheltuielilor aferente achizițiilor cu creditele bugetare aprobate.
25. Arhivează documentele create și gestionate în cadrul activității sale, respectând normele interne privind păstrarea și accesarea acestora.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

