



Nr. înregistrare: 27134 din 19.08.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Consilier Juridic, clasa I, din cadrul Compartimentului Juridic**, 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 la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, 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: 19.08.2025 – 08.09.2025

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba suplimentară se va desfășura în data de **19.09.2025 ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **24.09.2025 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

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 **Consilier Juridic** – 225801 – clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic:

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.

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

Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

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:** 1 an;

- **Durată timp de muncă:** 8 ore/zi – 40h/ săptămână.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind

Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic**

eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 interviului. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a.

Tematica:

- partea I (Dispoziții generale);

- titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a;

- titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a;

- titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a;

- titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a.

5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, 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. Întocmește dosare de instanță, asigurându-se că documentele necesare sunt complete, corect structurate și depuse în termenele legale și menține evidența acestora în format fizic și electronic;
4. Promovează acțiuni în justiție în numele comunei Apahida, asigurând formularea și depunerea cererilor de chemare în judecată și a altor acte procedurale necesare;

5. Solicită și centralizează informațiile relevante de la compartimentele de specialitate ale Primăriei în vederea elaborării apărărilor juridice în litigiile în care comuna Apahida sau Consiliul Local sunt parte.
6. În calitate de pârât, formulează și depune apărările necesare, identificând argumentele juridice relevante și administrând probele utile pentru soluționarea favorabilă a cauzelor.
7. Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, participând la dezbateri și susținând concluzii în conformitate cu poziția juridică a Primăriei.
8. Analizează hotărârile judecătorești și, dacă este cazul, inițiază căile de atac prevăzute de lege, în conformitate cu interesele juridice ale instituției;
9. Se ocupă de timbrarea corespunzătoare a acțiunilor promovate de comuna Apahida, respectând reglementările fiscale și juridice aplicabile.
10. Informează periodic conducerea Primăriei cu privire la evoluția proceselor aflate pe rol, asigurând un flux constant de date actualizate privind situația dosarelor;
11. Se asigură că dosarele soluționate definitiv sunt închise conform procedurilor interne și că documentele sunt arhivate corespunzător;
12. Își dezvoltă continuu competențele profesionale prin studierea legislației, jurisprudenței și literaturii de specialitate, participând la cursuri, conferințe și alte activități de perfecționare;
13. Oferă asistență juridică compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei, furnizând consultanță de specialitate și opinii legale atunci când este necesar;
14. Răspunde prompt solicitărilor transmise de compartimentele și serviciile Primăriei, respectând termenele și procedurile stabilite;
15. Redactează și transmite răspunsuri în scris către cetățenii care formulează cereri în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției;
16. Gestionează petițiile adresate de cetățeni, formulând răspunsuri clare și conforme din punct de vedere juridic și manifestând o atitudine deschisă și profesionistă față de solicitările acestora;
17. Comunică compartimentelor și serviciilor hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, asigurând implementarea acestora conform dispozițiilor legale;
18. Acordă consultanță juridică în organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări, asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare.
19. Avizează juridic actele administrative ale instituției, cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, verificând conformitatea acestora cu prevederile legale aplicabile.
20. Primește de la Compartimentul Achiziții Publice dosarele achizițiilor finalizate, verificând completitudinea și legalitatea acestora înainte de arhivare;
21. Elaborează și avizează juridic contractele încheiate de comuna Apahida cu operatorii economici desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziție publică.
22. După semnarea contractelor de achiziție publică, asigură transmiterea unei copii către responsabilul desemnat cu implementarea acestora, pentru urmărirea derulării obligațiilor contractuale.
23. Supraveghează îndeplinirea procedurilor administrative și judiciare în materia contenciosului administrativ, asigurând respectarea drepturilor și intereselor juridice ale Primăriei.
24. Arhivează documentele create și gestionate în cadrul activității sale, respectând normele interne privind păstrarea și accesarea acestora.
25. Informează secretarul general al comunei asupra oricăror probleme juridice care pot afecta desfășurarea activității instituției.
26. Coordonează organizarea și desfășurarea lucrărilor tehnice necesare pentru alegeri locale, generale, prezidențiale și referendumuri, asigurând respectarea cadrului legal aplicabil.

Atributii in calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

27. Se implică activ în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal în cadrul instituției.
28. Elaborează și supune aprobării proceduri specifice pentru conformitatea cu Regulamentul (UE) 2016/679 și legislația națională aplicabilă.
29. Promovează o cultură organizațională a protecției datelor cu caracter personal.
30. Participă la ședințele conducerii unde se iau decizii privind prelucrarea datelor și oferă consultanță juridică de specialitate.
31. Informează și consiliază primarul, secretarul general și angajații Primăriei cu privire la obligațiile legale în domeniul protecției datelor.
32. Colaborează cu departamentele relevante (juridic, resurse umane, IT) pentru asigurarea respectării legislației privind protecția datelor.
33. Monitorizează respectarea normelor GDPR și implementează măsuri adecvate pentru protecția datelor.
34. Consiliază instituția privind evaluarea impactului asupra protecției datelor, în special în cazul prelucrării datelor sensibile.
35. Recomandă externalizarea evaluărilor de impact asupra protecției datelor, dacă resursele interne nu permit efectuarea acestora.
36. Sprijină actualizarea și menținerea evidenței activităților de prelucrare a datelor.
37. Monitorizează respectarea confidențialității datelor de către persoanele autorizate.
38. Consiliază persoanele vizate cu privire la prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor prevăzute de GDPR.
39. Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
40. Acționează ca punct de contact pentru autoritatea de supraveghere în toate aspectele privind protecția datelor, inclusiv în cazul consultărilor prealabile.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**

