



Nr. înregistrare: 36649 din 17.10.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Polițist Local, clasa I, grad profesional debutant, cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, din cadrul Serviciului Poliție Locală**, 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 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: 17.10.2025 - 05.11.2025

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 **17.11.2025 ora 12:00**, la Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **24.11.2025 ora 12:00**, la Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, 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 Polițist Local – 573394 – clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Poliție Locală:

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe umaniste și arte	Arhitectură și urbanism	Arhitectură
		Urbanism
Științe ingineresti	Inginerie civilă	Inginerie civilă
		Ingineria instalațiilor
Științe sociale	Științe juridice	Drept
	Științe administrative	Științe administrative

- **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:** 0 ani;

- **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) 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;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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.

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 poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 Tematica: Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010, republicată, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
 Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010, republicată, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare – integral.
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, 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. Execută misiuni de menținere a ordinii și liniștii publice în zonele stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al UAT, cu respectarea dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducătorului structurii.
2. Asigură ordinea publică în proximitatea unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al UAT Apahida, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorității publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile/serviciile publice locale la efectuarea controalelor sau acțiunilor specifice.
5. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
6. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea UAT Apahida și/sau în administrarea autorității publice locale, precum și a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

7. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.
8. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și alte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, la prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
9. Acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe teritoriul raza Comunei Apahida.
10. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al UAT Apahida pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității; efectuează patrulă pedestre/auto.
11. Acționează conform art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010 pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii.
12. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
13. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
14. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, pentru luarea măsurilor legale.
15. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind probleme specifice domeniului de activitate; redactează răspunsuri motivate și respectă termenele procedurale.
16. Întocmește propuneri privind planurile de patrulare și note de fundamentare privind acoperirea punctelor cu risc, supuse avizării Șefului Serviciului; execută planurile aprobate și raportează realizarea.
17. Elaborează analize post-eveniment (intervenții majore), cu propuneri de îmbunătățire a tacticilor;
18. Gestionează arhiva foto-video (body-cam/CCTV) aferentă intervențiilor, potrivit procedurilor operaționale interne și normelor de protecție a datelor.
19. Realizează materiale de informare preventivă pentru public (conduită în spațiul public, dezescaladare), în colaborare cu compartimentele de specialitate.
20. Asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
21. Efectuează controale în teren și identifică lucrările de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu și dispune măsurile legale.
22. Efectuează controale în teren și identifică persoanele care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale și dispune măsurile legale;
23. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
24. Asigură protecția perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT Apahida, ori pe spații aflate în administrarea autorității publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local
25. Constată, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Arhitectului Șef al Comunei Apahida

26. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
27. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții de pe raza Comunei Apahida;
28. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
29. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
30. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
31. Administrează lista de supraveghere a șantierelor cu risc (localizare, stadiu, măsuri), în cooperare cu compartimentul de urbanism; raportează recurența abaterilor.
32. Institue, la nivel de echipă, standardul de documentare foto-video la constatări (procedura operațională internă – proiect), îl supune avizării și aplică standardul aprobat.
33. Întocmește sinteze lunare privind tipologia abaterilor (execuții fără AC, nerespectarea AC, afișaj nelegal) și propune acțiuni comune împreună cu Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru.
34. Verifică periodic conformarea panourilor/firmelor (dimensiuni, amplasare, siguranță) și emite notificări standard pentru intrarea în legalitate, în limitele de competență.
35. Gestionează registrul operatorilor de publicitate stradală și al sesizărilor aferente (flux, termene, soluții).
36. Derulează campanii de informare pentru constructori privind obligațiile minimale la șantier (semnalizare, curățenie, program de lucru).
37. Conduce autospeciala Poliției Locale în misiuni de patrulare, intervenție, verificări și transport operativ în baza planificării aprobate și/sau a dispozițiilor superiorului ierarhic; respectă traseele și instrucțiunile comunicate.
38. Efectuează verificarea tehnică de rutină înainte de plecare (nivel lichide, presiune pneuri, semnalizare/lumini, dotări obligatorii) și raportează de îndată orice defecțiune; prezintă vehiculul la service conform programării aprobate.
39. Menține igiena și aspectul autovehiculului;
40. Asigură parcare și securizarea vehiculului (închidere, antifraude, locuri avizate); supraveghează bagaje/documentele încredințate pe durata misiunii.
41. Verifică echipamentele de siguranță ale autovehiculului – Se asigură că trusa medicală, extingtorul, triunghiurile reflectorizante și alte elemente obligatorii sunt prezente și în stare bună.
42. Monitorizează starea anvelopelor, raportează superiorului ierarhic atunci când sunt uzate și se ocupă de înlocuirea acestora în funcție de sezon.
43. Completează și gestionează documentele de alimentare și decont;
44. Ține evidența inspecției tehnice periodice (ITP) – Monitorizează termenele de expirare și programează verificările obligatorii.
45. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice, precum și de remedierea eventualelor defecțiuni.
46. Se asigură că certificatul de înmatriculare, RCA-ul, rovinietă și alte documente sunt valabile și păstrate în condiții corespunzătoare.
47. Completează și gestionează foaia de parcurs/registrul de utilizare (kilometraj, traseu, scop, timp, alimentări), precum și predarea–primirea cheilor/cardurilor de carburant, potrivit procedurii interne.
48. Conduce în regim preventiv/defensiv, cu respectarea strictă a regulilor rutiere; nu utilizează telefonul la volan decât prin dispozitiv „hands-free”; este interzisă conducerea sub influența alcoolului/substanțelor interzise.

49. Utilizează semnalele speciale (luminoase/sonore) numai dacă există temei legal; respectă procedura internă de deplasare la evenimente.
50. Menține legătura operativă prin mijloacele disponibile (telefon/stație, dacă există) cu șeful ierarhic; raportează plecarea, sosirea și incidentele semnificative; transmite statusul misiunii la final.
51. Parchează și securizează autospeciala în locuri avizate; asigură închidere/antifurt; protejează documentele și materialele sensibile aflate în vehicul.
52. Verifică și menține echipamentele din autospecială (trusă PV, lanterne, conuri, bandă de delimitare, trusă PSI, etc.); semnalează lipsurile și solicită completarea lor.
53. În caz de eveniment rutier: acordă măsuri de primă urgență în limita pregătirii, apelează 112, informează imediat șeful ierarhic, semnalizează zona și întocmește nota de eveniment.
54. La transportul persoanelor (martori, petenți, minori, persoane vulnerabile ori încredințate serviciilor sociale) respectă procedura internă de însoțire/îmbarcare; când situația depășește competența, solicită sprijinul autorității competente.
55. Respectă confidențialitatea traseelor, destinațiilor și informațiilor obținute pe durata misiunilor; protejează datele personale și documentele transportate.
56. Îndeplinește orice alte sarcini conexe exploatarei autospecialiei, dispuse de șeful ierarhic, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor principale ale polițistului local.

Alte atribuții

57. Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termen rezonabil.
58. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
59. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate;
60. Se implică în dezvoltarea profesională continuă prin însușirea legislației specifice și participarea la cursurile de formare profesională, în conformitate cu planul anual de pregătire profesională.
61. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient;
62. Respectă și aplică normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind situațiile de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.
63. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
64. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
65. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
66. Aplică prevederile Procedurii de sistem și ale Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
67. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
68. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin acte administrative ale consiliului local, primarului sau altor autorități competente, conform legislației în vigoare.

PRIMAR
BELCE RAMONA CRISTINA

