



Nr. înregistrare: 36653 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 protecției mediului, 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 **21.11.2025 ora 10:00**, la Casa de Cultură a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 112, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **27.11.2025 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 – 597053 – 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:

Științe juridice - Ramura de știință

Științe administrative - Ramura de știință

Științele pământului și atmosferei - Ramura de știință

Științe ingineresti - Domeniul fundamental

- 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;

28. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
29. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 155/2010, art. 9 lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
30. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
31. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
32. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
33. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
34. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
35. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
36. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
37. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
38. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
39. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010 art. 25 lit. a)-i).
40. Cartografiază punctele de depozitare necontrolată și elaborează planuri operative de salubritate; urmărește recurența și raportează.
41. Monitorizează indicatorii de performanță ai operatorilor de salubritate (rute/grafice), cu rapoarte trimestriale și propuneri de măsuri.
42. Derulează programul de conformare pentru contractele de salubritate ale PF/PJ (informare, verificare documentară/în teren, măsuri în competență).
43. Propune patrulă tematică sezonieră pe cursuri de apă/zone verzi și consemnează neconformitățile și termenele de remediere.
44. Gestionează fluxul de sesizări privind zgomot/mirosuri (triere, direcționare la autorități competente, urmărire răspuns, informare petent).
45. Elaborează materiale educative (colectare selectivă, interzicerea arderilor ilegale) și participă la acțiuni cu comunitatea școlară/asociații civice.
46. 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.
47. 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.
48. Menține igiena și aspectul autovehiculului;

49. Asigură parcare și securizarea vehiculului (închidere, antifraude, locuri avizate); supraveghează bagajele/documentele încredințate pe durata misiunii.
50. Verifică echipamentele de siguranță ale autovehiculului – Se asigură că trusa medicală, extingtorul, triunghiurile reflectorizante și alte elemente obligatorii sunt prezente și în stare bună.
51. Monitorizează starea anvelopelor, raportează superiorului ierarhic atunci când sunt uzate și se ocupă de înlocuirea acestora în funcție de sezon.
52. Completează și gestionează documentele de alimentare și decont;
53. Ține evidența inspecției tehnice periodice (ITP) – Monitorizează termenele de expirare și programează verificările obligatorii.
54. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice, precum și de remedierea eventualelor defecțiuni.
55. Se asigură că certificatul de înmatriculare, RCA-ul, rovinieta și alte documente sunt valabile și păstrate în condiții corespunzătoare.
56. 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.
57. 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.
58. Utilizează semnalele speciale (luminoase/sonore) numai dacă există temei legal; respectă procedura internă de deplasare la evenimente.
59. Menține legătura operativă prin mijloacele disponibile (telefon/stație, dacă există) cu șeful ierarhic; raportează plecarea, sosirea și incidentele semnificative; transmite statusul misiunii la final.
60. Parchează și securizează autospeciala în locuri avizate; asigură închidere/antifurt; protejează documentele și materialele sensibile aflate în vehicul.
61. Verifică și menține echipamentele din autospecială (trusă PV, lanterne, conuri, bandă de delimitare, trusă PSI, etc.); semnalează lipsurile și solicită completarea lor.
62. 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.
63. 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.
64. Respectă confidențialitatea traseelor, destinațiilor și informațiilor obținute pe durata misiunilor; protejează datele personale și documentele transportate.
65. Îndeplinește orice alte sarcini conexe exploatării autospecialei, dispuse de șeful ierarhic, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor principale ale polițistului local.

Alte atribuții

66. Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termen rezonabil.
67. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
68. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate;
69. 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.
70. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient;

71. 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.
72. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
73. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
74. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
75. Aplică prevederile Procedurii de sistem și ale Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
76. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
77. 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

