

ROMÂNIA, JUD. CLUJ  
COMUNA APAHIDA  
STR.LIBERTĂȚII, NR.122  
TEL.-231777, FAX – 231475  
Nr.247/31.01.2023

# ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 07.03.2023 ora 10,00 -proba scrisă pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

Polițist local I debutant din cadrul Compartimentului Poliție Locală.

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. probă suplimentară - -sportivă în data de 02.03.2023, ora 12.00, la Arena Sportivă Apahida
3. proba scrisă va avea loc în data 07.03.2023, ora 10.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Drept, Științe administrative specializarea Administrație publică sau Poliție locală, Inginerie civilă, Ingineria resurselor vegetale și animale.

Consilier juridic I principal din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

5. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6. probă suplimentară -
7. proba scrisă va avea loc în data 07.03.2023, ora 10.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
8. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept.
  - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Consilier I asistent din cadrul Compartimentului Urbanism Amenajarea Teritoriului și Cadastru.

9. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
10. probă suplimentară -
11. proba scrisă va avea loc în data 07.03.2023, ora 10.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
12. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: Arhitectură, Urbanism sau Inginerie Civilă.
  - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor

13. perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile din data publicării pe site 31.01.2023 până la data de 20.02.2023.
14. Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Șoptean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, e-mail [apahida@cj.e-adm.ro](mailto:apahida@cj.e-adm.ro).

Bibliografia este următoarea:

Pentru funcția polițist local I debutant

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr 155/2010 privind Poliția Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare
6. HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
7. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare republicată cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Pentru funcția consilier juridic I principal

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ
6. Legea nr.24/2000 - privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative
7. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Pentru funcția consilier I asistent

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Legea nr. 350/2001- privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

Polițist local I debutant

- a. efectuează controale în teritoriu și verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice, a normelor legale privind disciplina în construcții, procedează la dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație, împreună cu Compartimentul Urbanism al Primăriei comunei Apahida și aplică sancțiunile contravenționale conform legii;
- b. verifică și controlează starea de salubritate la nivelul comunei Apahida și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității, în domeniu;
- c. verifică modul de staționare și parcare a autovehiculelor pe terenuri aparținând domeniului public, de împrejmuire a terenurilor, depozitarea necontrolate a deșeurilor și interzicerea circulației vehiculelor cu tracțiune animală;
- d. verifică și acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului precum și respectarea aplicării planului de gestiune a deșeurilor la nivelul comunei Apahida;
- e. verifică și controlează activitatea comercială și de prestări servicii desfășurată de agenții economici inclusiv legalitatea constituirii și funcționării acestora, proveniența mărfurilor și a documentelor însoțitoare, afișarea și respectarea prețurilor, a termenelor de valabilitate constatând contravenții și aplicând sancțiuni pentru încălcarea legislației în acest domeniu;
- f. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- g. asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

- h. asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- i. participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- j. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- k. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- l. participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- m. intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- n. acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul și viceprimarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile luate precum și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- p. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- q. însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- r. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- s. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- t. utilizare arme neletale tranșilizat animale fără stăpân;
- u. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ;
- v. atitudine corespunzătoare față de cetățean , respect față de el , în situația raziilor organizate în situații de informare -sesizare . Utilizarea unui ton calm în relația cu cetățeanul;
- w. obligativitatea purtării telefonului de serviciu , răspuns prompt în cazul unor solicitări , rezolvarea solicitării sau solicitare sprijin ierarhic superior pentru aceste spețe;
- x. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;

y. să se subordoneze tot timpul șefilor ierarhici.

## Consilier juridic I principal

### In calitate de consilier juridic

1. Primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată compartimentului juridic;
2. Întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
3. Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea comunei Apahida
4. Solicită informațiile necesare de la serviciile (compartimentele) de specialitate din cadrul Primăriei comunei Apahida în vederea pregătirii apărărilor;
5. În calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
6. Asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
7. Exerciță căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
8. Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
9. Infomează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Înregistrează cauzele în aplicația Jurist Pro și urmărește derularea lor;
11. Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
12. Manifestă preocupare în perfecționarea sa profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participarea la cursuri, conferințe, etc.;
13. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei comunei Apahida;
14. Răspunde operativ la notele interne transmise de compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei comunei Apahida;
15. Răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
16. Manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
17. Acordă asistență juridică în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziție publică, pentru achiziționarea de bunuri, servicii și a lucrărilor de investiții;
18. Comunică compartimentelor și serviciilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
19. Avizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local)
20. Avizează juridic contractele încheiate de comuna Apahida cu operatorii economici declarați câștigători la finalizarea procedurilor de achiziție publică;
21. Urmărește îndeplinirea procedurilor administrative și judiciare în materia contenciosului administrativ;
22. Argivează toate documentele create sau gestionate

23. Informează secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
24. Îndeplinește și alte atribuții ce îi sunt încredințate de conducerea instituției, conform competențelor sale.

În calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

1. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal
2. Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, elaborează și supune aprobării proceduri adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
3. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul comunei Apahida
4. Participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
5. Informează și consiliază primarul și secretarul general al comunei Apahida, precum și angajații Primăriei comunei Apahida care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr.190/2018 și al altor norme legale ale Uniunii Europene sau de drept intern
6. Colaborează cu celelalte departamente precum resurse umane, juridic, IT, etc., pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor
7. Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr.190/2018 și a altor norme legale ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor, procedurile aprobate prin dispoziție a primarului comunei Apahida privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv stabilirea responsabilităților și a măsurilor de sensibilizare și instruire a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente
8. În conformitate cu art.35 din Regulamentul (UE) 2016/679, consiliază, la cerere, cu privire la datele cu caracter personal privind sănătatea persoanelor, evaluarea și monitorizarea impactului cu privire la protecția datelor cu caracter personal a acestora
9. În situația în care comuna Apahida nu dispune de resursele umane necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact
10. Sprijină conceperea și actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art.30 din Regulamentul (UE) 2016/679
11. Monitorizează persoanele autorizate cu privire la respectarea confidențialității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează
12. Consiliază persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679
13. Cooperează cu autoritatea de supraveghere
14. Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul

36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune

## Consilier I asistent

1. Eliberează Certificate de Urbanism care cad în competența primarului comunei, conform legii.
  - analizează documentațiile depuse.
  - verifică în teren și în documentațiile de urbanism aprobate, amplasamentele propuse.
  - emite certificatele de urbanism și le prezintă pentru semnare primarului și secretarului comunei
2. Elaborează lista cu avizele aferente certificatelor de Urbanism
3. Aplică Regulamentul General și Local de Urbanism, urmărind ca documentațiile să respecte întocmai prevederile acestora
4. Implementează legislația în vigoare și exercită controlul privind protecția mediului în comuna Apahida, urmărind ca toate documentațiile să cuprindă expres prevederile Legii nr.137/1995
5. Ține evidența certificatelor de urbanism eliberate și/sau primite pentru comuna Apahida, precum și a avizelor aferente acestora
6. Eliberează autorizații de construire/desființare:
  - analizează documentațiile depuse
  - verifică existența avizelor și condițiilor solicitate prin Certificatul de urbanism
7. Stabilește cuantumul taxelor pentru certificat de Urbanism și de autorizare, verificând achitarea acestora către bugetul local
8. Urmărește termenele de plată ale amenzilor contravenționale în domeniul disciplinei în construcții, în colaborare cu oficiul juridic promovează acțiuni în instanță și realizarea creanelor stabilite prin titluri executorii și sprijină executarea acestora
9. Participă la licitația și recepția lucrărilor de interes public local
10. Participă la comisiile pentru recensământ
11. Primește, înregistrează și urmărește certificatele de Urbanism, Autorizațiile de construire/desființare, avizele și acordurile emise de Consiliul Județean Cluj pe raza comunei Apahida
12. Controlează respectarea disciplinei în construcții, respectarea documentațiilor, întocmește procese – verbale de constatare a faptelor ce constituie contravenție și propune primarului aplicarea sancțiunii contravenționale și a măsurilor pentru intrarea în legalitate
13. Păstrează și eliberează copii de pe PUG și alte documentații de urbanism contra cost, conform legii
14. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la domeniul respectiv de activitate
15. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată
16. Arhivează toate documentele create și/sau gestionate de compartiment
17. Conduce și păstrează evidența locuințelor și a altor construcții de pe raza comunei Apahida și eliberează Dovadă de existență, pe baza unei documentații
18. Efectuează punerea în posesie pentru parcelele concesionate și la Legea 15

19. Asigură studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare din acest domeniu de activitate

20. Execută și alte activități încredințate de primar, secretar sau seful de serviciu.

### **Actele necesare pentru dosarul de înscriere:**

a) formularul de înscriere;

b) copia actului de identitate;

c) curriculum vitae, modelul comun european

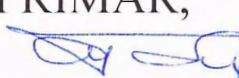
d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) cazierul judiciar;

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

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.

PRIMAR,  
  
FATI GRIGORE

