



Nr. înregistrare: 18727 din 21.05.2026

ANUNȚ

privind organizarea examenului de testare profesională pentru ocuparea funcțiilor contractuale rezultate în urma reorganizării în cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărie Comunală

În conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida, aprobată prin Dispoziția Primarului Comunei Apahida nr. 241/15.05.2026;

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează examen de testare profesională pentru ocuparea funcțiilor contractuale rezultate în urma reorganizării în cadrul **Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărie Comunală**.

1. Funcțiile contractuale pentru care se organizează examenul

Denumirea funcțiilor contractuale: **șofer I**

Compartiment: **Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărie Comunală**

Numărul posturilor aprobate în urma reorganizării: **3 posturi**, după cum urmează:

- 1 post șofer cu condiția specifică deținerii permisului de conducere categoriile C și D;
- 1 post șofer cu condiția specifică deținerii permisului de conducere categoria C;
- 1 post șofer cu condiția specifică deținerii permisului de conducere categoria B.

2. Condiții generale de participare

Poate participa la examen personalul contractual din cadrul structurii reorganizate, respectiv titularii posturilor supuse reorganizării, care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile specifice stabilite pentru funcția contractuală pentru care optează.

3. Condiții specifice de ocupare a posturilor

1	2	3
Șofer I <i>categoria C și D</i>	Șofer I <i>categoria C</i>	Șofer I <i>categoria B</i>
• studii generale;	• studii generale;	• studii generale;

<ul style="list-style-type: none"> • permis de conducere categoriile C și D; • atestat profesional, după caz; • vechime în muncă/conducere auto minimum 5 ani. 	<ul style="list-style-type: none"> • permis de conducere categoria C; • atestat profesional, după caz; • vechime minimum 5 ani. 	<ul style="list-style-type: none"> • permis de conducere categoria B; • vechime minimum 5 ani.
---	--	--

4. Modalitatea de desfășurare a examenului

Examenul de testare profesională se organizează la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, în Casa de Căsătorii și se desfășoară prin **proba interviu**.

Interviul urmărește evaluarea abilităților și cunoștințelor profesionale necesare exercitării funcției contractuale, a capacității de analiză și gestionare a situațiilor practice specifice activității, a abilităților de comunicare, a inițiativei și capacității de adaptare la atribuțiile postului, precum și a comportamentului în situații de criză.

Interviul se desfășoară pe baza unui plan de interviu întocmit de comisia de examen în ziua susținerii probei.

Sunt declarați admiși candidații care obțin cele mai mari punctaje, în limita numărului de posturi aprobate ca urmare a reorganizării.

Pentru a fi declarat admis la interviu, candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Personalul contractual declarat admis în urma examenului de testare profesională se reîncadrează în funcțiile contractuale rezultate în urma reorganizării, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute și în limita numărului de posturi aprobate.

În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție.

5. Calendarul examenului:

- **Perioada de depunere a cererilor de înscriere: 22.05.2026 – 27.05.2026**

Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se depune la Compartimentul Resurse Umane, în perioada prevăzută în prezentul anunț, și va fi însoțită de următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia permisului de conducere corespunzător categoriei postului pentru care se optează;
- alte documente relevante pentru îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului.

- **Selecția cererilor de înscriere și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare:** în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere

- **Rezultatul selecției cererilor de înscriere** se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere.

- **Interviul** se va desfășura în data de **02.06.2026, ora 10:00** la Casa de Căsătorii a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

- **Rezultatul interviului** se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, secțiunea „Reorganizare”, în ziua desfășurării interviului.

- **Rezultatul final** se afișează după soluționarea contestațiilor, la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, secțiunea „Reorganizare”.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor de înscriere sau al interviului pot depune contestație în ziua afișării rezultatelor, la Compartimentul Resurse Umane sau la registratura instituției, ori prin poșta electronică la adresa de e-mail apahida_cj@yahoo.com.

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

Atribuțiile principale aferente funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul sunt următoarele:

Postul de șofer categoria C si D are ca atribuții principale:

1. Se prezintă la serviciu la ora stabilită, odihnit, în ținută corespunzătoare, respectând programul aprobat.
2. Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI, aplicând măsurile învățate.
3. Conduce și exploatează în condiții de siguranță autobasculanta CJ 09 PCA, aflată în dotarea Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală, cu respectarea legislației rutiere și a normelor interne.
4. Răspunde de integritatea, buna funcționare și utilizarea corespunzătoare a autobasculantei CJ 09 PCA, fiind persoana responsabilă de acest autovehicul.
5. Efectuează transportul materialelor necesare activităților de întreținere și gospodărire comunală (pietriș, nisip, pământ, moloz, deșeuri vegetale, materiale de construcții etc.), conform dispozițiilor primite.
6. Respectă traseele, programul și sarcinile stabilite, răspunzând de securitatea și integritatea încărcăturii transportate.
7. Colaborează cu echipele din teren pentru descărcarea și depozitarea materialelor transportate, în locurile indicate.
8. Completează foile de parcurs și registrele de evidență, consemnând kilometrajul, traseul, scopul, alimentările și timpii de utilizare.
9. Răspunde de predarea–primirea cheilor și a cardurilor de carburant, conform procedurilor interne.
10. Alimentează vehiculul cu carburant și verifică documentele justificative aferente consumului.
11. Asigură întreținerea curentă a autobasculantei (verificare ulei, apă, lichide, pneuri, instalație electrică).
12. Sesizează imediat superiorului orice defecțiune tehnică constatată și participă la programarea și remedierea acesteia.
13. Prezintă vehiculul la service pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, verificări tehnice și reparații aprobate.
14. Menține igiena și aspectul autovehiculului, atât în interior, cât și la exterior.
15. Asigură parcare și securizarea vehiculului în locurile avizate, prin închidere corespunzătoare și utilizarea sistemelor antiefracție.
16. Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI aplicabile activității de transport.
17. Utilizează și păstrează în stare bună echipamentele de protecție individuală puse la dispoziție.
18. Respectă normele de conduită preventivă și nu conduce sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
19. Nu utilizează telefonul mobil în timpul conducerii, decât prin sisteme hands-free permise de lege.
20. Participă la inventarierea anuală a mijloacelor auto și a bunurilor aflate în dotarea compartimentului.

21. Monitorizează starea anvelopelor, raportează superiorului gradul de uzură și solicită schimbarea acestora în funcție de sezon.
22. Verifică și menține echipamentele de siguranță obligatorii ale autovehiculului: (trusă medicală, extingtor, triunghiuri reflectorizante etc.).
23. Ține evidența inspecțiilor tehnice periodice (ITP), verifică termenele de expirare și participă la programarea acestora.
24. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice, precum și de remedierea defecțiunilor constatate.
25. Verifică valabilitatea certificatului de înmatriculare, RCA, rovinietă și alte documente legale, semnalând din timp necesitatea reînnoirii.
26. Completează și gestionează documentele de alimentare și decont, potrivit procedurilor interne.
27. Asigură respectarea normelor privind protecția mediului la încărcarea, transportul și descărcarea materialelor.
28. Se implică în activități de gospodărire comunală, la dispoziția superiorului, atunci când nu efectuează transporturi.
29. Informează imediat conducerea compartimentului despre orice incident, defecțiune sau situație neprevăzută în timpul serviciului.
30. Respectă toate ordinele și dispozițiile primite de la șeful compartimentului, în limitele atribuțiilor stabilite.
31. În caz de eveniment rutier: acordă primul ajutor în limita pregătirii, apelează 112, informează superiorul, semnalizează zona și întocmește nota de eveniment.
32. Verifică și menține în dotare echipamentele suplimentare (lanterne, conuri de semnalizare, bandă de delimitare, trusă PSI), raportând lipsurile pentru completare.

Postul de șofer categoria C are ca atribuții principale:

1. Se prezintă la serviciu la ora stabilită, odihnit, în ținută corespunzătoare, respectând programul aprobat.
2. Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI, aplicând măsurile învățate.
3. Conduce și exploatează în condiții de siguranță camioneta CJ 12 PCA și autoutilitara CJ 16 GCA, aflată în dotarea Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală, cu respectarea legislației rutiere și a normelor interne.
4. Răspunde de integritatea, buna funcționare și utilizarea corespunzătoare a camionetei CJ 12 PCA și autoutilitarei CJ 16 GCA, fiind persoana responsabilă de acest autovehicul.
5. Efectuează transportul materialelor necesare activităților de întreținere și gospodărire comunală (unelte, echipamente, deșeuri vegetale, mobilier stradal, materiale de reparații etc.), conform dispozițiilor primite.
6. Respectă traseele, programul și sarcinile stabilite, răspunzând de securitatea și integritatea încărcăturii transportate.
7. Colaborează cu echipele din teren pentru descărcarea și depozitarea materialelor transportate, în locurile indicate.
8. Completează foile de parcurs și registrele de evidență, consemnând kilometrajul, traseul, scopul, alimentările și timpii de utilizare.
9. Răspunde de predarea–primirea cheilor și a cardurilor de carburant, conform procedurilor interne.
10. Alimentează vehiculul cu carburant și verifică documentele justificative aferente consumului.
11. Asigură întreținerea curentă a camionetei (verificare ulei, apă, lichide, pneuri, instalație electrică).

12. Sesizează imediat superiorului orice defecțiune tehnică constatată și participă la programarea și remedierea acesteia.
13. Prezintă vehiculul la service pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, verificări tehnice și reparații aprobate.
14. Menține igiena și aspectul autovehiculului, atât în interior, cât și la exterior.
15. Asigură parcare și securizarea vehiculului în locurile avizate, prin închidere corespunzătoare și utilizarea sistemelor antiefracție.
16. Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI aplicabile activității de transport.
17. Utilizează și păstrează în stare bună echipamentele de protecție individuală puse la dispoziție.
18. Respectă normele de conduită preventivă și nu conduce sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
19. Nu utilizează telefonul mobil în timpul conducerii, decât prin sisteme hands-free permise de lege.
20. Participă la inventarierea anuală a mijloacelor auto și a bunurilor aflate în dotarea compartimentului.
21. Monitorizează starea anvelopelor, raportează superiorului gradul de uzură și solicită schimbarea acestora în funcție de sezon.
22. Verifică și menține echipamentele de siguranță obligatorii ale autovehiculului: (trusă medicală, extingtor, triunghiuri reflectorizante etc.).
23. Ține evidența inspecțiilor tehnice periodice (ITP), verifică termenele de expirare și participă la programarea acestora.
24. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice, precum și de remedierea defecțiunilor constatate.
25. Verifică valabilitatea certificatului de înmatriculare, RCA, rovinietă și alte documente legale, semnalând din timp necesitatea reînnoirii.
26. Completează și gestionează documentele de alimentare și decont, potrivit procedurilor interne.
27. Asigură respectarea normelor privind protecția mediului la încărcarea, transportul și descărcarea materialelor.
28. Se implică în activități de gospodărire comunală, la dispoziția superiorului, atunci când nu efectuează transporturi.
29. Informează imediat conducerea compartimentului despre orice incident, defecțiune sau situație neprevăzută în timpul serviciului.
30. Respectă toate ordinele și dispozițiile primite de la șeful compartimentului, în limitele atribuțiilor stabilite.
31. În caz de eveniment rutier: acordă primul ajutor în limita pregătirii, apelează 112, informează superiorul, semnalizează zona și întocmește nota de eveniment.
32. Verifică și menține în dotare echipamentele suplimentare (lanterne, conuri de semnalizare, bandă de delimitare, trusă PSI), raportând lipsurile pentru completare.

Postul de șofer categoria B are ca atribuții principale:

1. Se prezintă la serviciu la ora stabilită, odihnit, în ținută corespunzătoare, respectând programul aprobat.
2. Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI, aplicând măsurile învățate.
3. Conduce și exploatează în condiții de siguranță camioneta CJ 13 PCA, aflată în dotarea Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală, cu respectarea legislației rutiere și a normelor interne.

4. Răspunde de integritatea, buna funcționare și utilizarea corespunzătoare a camionetei CJ 13 PCA, fiind persoana responsabilă de acest autovehicul.
5. Efectuează transportul materialelor necesare activităților de întreținere și gospodărire comunală (unelte, echipamente, deșeuri vegetale, mobilier stradal, materiale de reparații etc.), conform dispozițiilor primite.
6. Respectă traseele, programul și sarcinile stabilite, răspunzând de securitatea și integritatea încărcăturii transportate.
7. Colaborează cu echipele din teren pentru descărcarea și depozitarea materialelor transportate, în locurile indicate.
8. Completează foile de parcurs și registrele de evidență, consemnând kilometrajul, traseul, scopul, alimentările și timpii de utilizare.
9. Răspunde de predarea–primirea cheilor și a cardurilor de carburant, conform procedurilor interne.
10. Alimentează vehiculul cu carburant și verifică documentele justificative aferente consumului.
11. Asigură întreținerea curentă a camionetei (verificare ulei, apă, lichide, pneuri, instalație electrică).
12. Sesizează imediat superiorului orice defecțiune tehnică constatată și participă la programarea și remedierea acesteia.
13. Prezintă vehiculul la service pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, verificări tehnice și reparații aprobate.
14. Menține igiena și aspectul autovehiculului, atât în interior, cât și la exterior.
15. Asigură parcare și securizarea vehiculului în locurile avizate, prin închidere corespunzătoare și utilizarea sistemelor antiefracție.
16. Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI aplicabile activității de transport.
17. Utilizează și păstrează în stare bună echipamentele de protecție individuală puse la dispoziție.
18. Respectă normele de conduită preventivă și nu conduce sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
19. Nu utilizează telefonul mobil în timpul conducerii, decât prin sisteme hands-free permise de lege.
20. Participă la inventarierea anuală a mijloacelor auto și a bunurilor aflate în dotarea compartimentului.
21. Monitorizează starea anvelopelor, raportează superiorului gradul de uzură și sclicită schimbarea acestora în funcție de sezon.
22. Verifică și menține echipamentele de siguranță obligatorii ale autovehiculului (trusă medicală, extingtor, triunghiuri reflectorizante etc.).
23. Ține evidența inspecțiilor tehnice periodice (ITP), verifică termenele de expirare și participă la programarea acestora.
24. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice, precum și de remedierea defecțiunilor constatate.
25. Verifică valabilitatea certificatului de înmatriculare, RCA, rovinietă și alte documente legale, semnalând din timp necesitatea reînnoirii.
26. Completează și gestionează documentele de alimentare și decont, potrivit procedurilor interne.
27. Asigură respectarea normelor privind protecția mediului la încărcarea, transportul și descărcarea materialelor.
28. Se implică în activități de gospodărire comunală, la dispoziția superiorului, atunci când nu efectuează transporturi.
29. Informează imediat conducerea compartimentului despre orice incident, defecțiune sau situație neprevăzută în timpul serviciului.

30. Respectă toate ordinele și dispozițiile primite de la șeful compartimentului, în limitele atribuțiilor stabilite.
31. În caz de eveniment rutier: acordă primul ajutor în limita pregătirii, apelează 112, informează superiorul, semnalizează zona și întocmește nota de eveniment.
32. Verifică și menține în dotare echipamentele suplimentare (lanterne, conuri de semnalizare, bandă de delimitare, trusă PSI), raportând lipsurile pentru completare.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**

