



Nr. înregistrare: 18728 din 21.05.2026

ANUNȚ

privind organizarea examenului de testare profesională pentru ocuparea funcției contractuale rezultate în urma reorganizării în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile

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 funcției contractuale rezultate în urma reorganizării în cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile**.

1. Funcția contractuală pentru care se organizează examenul

Denumirea funcției contractuale: **Inspector de specialitate/ Consilier, gradul IA**

Compartiment: **Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile**

Numărul posturilor aprobate în urma reorganizării: **1 post**

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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: Inginerie Civilă, Arhitectură, Urbanism, Științe Administrative, Științe Juridice, Științe Economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare și lucru în echipă;

- cunoștințe privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

4. Modalitatea de desfășurare a examenului

Examenul de testare profesională organizează la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, în Sala de Ședință și se desfășoară prin **probă scrisă**.

Proba scrisă urmărește verificarea cunoștințelor profesionale necesare exercitării funcției contractuale, privind gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, elaborarea și monitorizarea documentațiilor tehnico-economice, precum și aplicarea legislației specifice domeniului.

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 proba scrisă, candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Personalul contractual declarat admis în urma examenului de testare profesională se reîncadrează în funcția contractuală rezultată în urma reorganizării, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute.

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. Bibliografie și tematică

1. O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027;

Tematica: O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027: Cap. I, Cap. IV, Cap. V, Cap. VI, Cap. IX, Cap. X.

2. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Tematica: H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – Cap. I-IV.

6. 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;

- **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.
- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **02.06.2026, ora 10:00** în Sala de Ședință a Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;
- **Rezultatul probei scrise** se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei.

- **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 probei scrise 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

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

1. Primește și gestionează corespondența repartizată;
2. Respecta termenul de soluționare a documentelor care îi sunt repartizate conform reglementărilor instituționale și legale;
3. Răspunde prompt solicitărilor transmise de compartimentele și serviciile Primăriei, respectând termenele și procedurile stabilite;
4. Monitorizează permanent legislația națională și europeană relevantă în domeniul fondurilor externe nerambursabile, precum și ghidurile solicitantului și beneficiarului emise de autoritățile de management sau alte instituții competente.
5. Participă la sesiuni de instruire, informare, consultări publice și evenimente tematice privind accesarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
6. Identifică surse de finanțare disponibile și oportunități de depunere a proiectelor în concordanță cu strategia de dezvoltare locală a UAT Apahida.
7. Propune și contribuie la identificarea de noi oportunități de finanțare și pregătirea de aplicații pentru proiecte viitoare.
8. Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, propuneri de proiecte eligibile, asigurând redactarea cererilor de finanțare, a anexelor tehnico-financiare și a altor documente solicitate prin ghidurile aplicabile.
9. Participă la elaborarea documentației necesare pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor.
10. Colaborează cu echipele de proiect, partenerii implicați și autoritățile de management (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, ADR Nord-Vest, AM-PNRR, AFIR, AFM, etc.) pentru a asigura buna desfășurare a activităților.
11. Întocmește și transmite cererile de rambursare, cererile de plată și alte documente justificative solicitate de finanțatori.
12. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente proiectelor conform cerințelor contractuale și reglementărilor legale.
13. Răspunde de corectitudinea, completitudinea și respectarea termenelor pentru documentațiile transmise către instituțiile finanțatoare.
14. Participă la controalele și auditările realizate de organismele de control naționale și europene.
15. Conlucrează cu partenerii de proiect, consultanții și specialiștii implicați în elaborarea și definitivarea dosarelor de finanțare.
16. Depune dosarele de finanțare în format fizic și/sau electronic, conform cerințelor instituțiilor finanțatoare, și asigură urmărirea stadiului acestora până la semnarea contractului de finanțare.
17. Monitorizează implementarea proiectelor aprobate, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și cu legislația în vigoare.

18. Urmărește respectarea calendarului de activități, a graficelor de execuție și a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiecte.
19. Întocmește și transmite autorităților competente rapoarte tehnice și financiare privind stadiul implementării, cereri de plată/rambursare, notificări, clarificări și alte documente necesare derulării proiectelor.
20. Întocmește și menține dosarele proiectelor (tehnice și financiare) de care raspunde, în format fizic și electronic, conform cerințelor finanțatorului și prevederilor legale privind arhivarea.
21. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru furnizarea datelor necesare elaborării și implementării proiectelor.
22. Coordonează și monitorizează activitățile aferente obiectivului de investiții „Creare Coridor de Mobilitate prin Modernizare Străzi în Comuna Apahida – Etapa II”, inclus în programul de investiții al U.A.T. Comuna Apahida, având ca responsabilități gestionarea procesului de implementare a proiectului, urmărind derularea acestuia până la finalizarea și recepția lucrărilor, cu respectarea cerințelor legale și procedurale aplicabile.
23. Coordonează și monitorizează activitățile aferente obiectivului de investiții „Înființare rețea canalizare menajera in Corpadea si Bodrog, comuna Apahida, județul Cluj”, inclus în programul de investiții al U.A.T. Comuna Apahida, având ca responsabilități: identificarea și analizarea oportunităților de finanțare nerambursabilă sau din alte surse externe; întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea acestora; iar indiferent de sursa de finanțare (buget local, fonduri externe nerambursabile sau alte surse), asigură gestionarea procesului de implementare a proiectului, urmărind derularea acestuia până la finalizarea și recepția lucrărilor, cu respectarea cerințelor legale și procedurale aplicabile.
24. Coordonează și monitorizează activitățile aferente obiectivului de investiții „Sprijin pentru investitii in noi suprafete de paduri in com. Apahida, jud. Cluj”, inclus în programul de investiții al U.A.T. Comuna Apahida, având ca responsabilități: asigură gestionarea procesului de implementare a proiectului, urmărind derularea acestuia până la finalizarea și recepția lucrărilor, cu respectarea cerințelor legale și procedurale aplicabile.
25. Asigură respectarea obligațiilor privind informarea și publicitatea proiectelor finanțate, potrivit cerințelor finanțatorului.
26. Participă la activitățile de control, verificare și audit desfășurate de instituțiile competente, oferind suport în furnizarea documentelor solicitate.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

