



Nr. înregistrare: 28324 din 04.08.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de **șofer microbuz** din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, și constă în 3 probe succesive:

- a. **selecția dosarelor de înscriere;**
- b. **proba scrisă;**
- c. **interviu;**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Șofer microbuz;**

Cod COR: **833101;**

Nivelul postului: funcție contractuală de **execuție;**

Durata contractului: **nedeterminată;**

Durata timpului de muncă: normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi – 40 ore/săptămână;**

Locul de desfășurare a activității: Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida, cu activitate desfășurată pe raza administrativ-teritorială a comunei Apahida, județul Cluj.

Scopul principal al postului: Asigurarea transportului elevilor din comuna Apahida către unitățile de învățământ și retur, în condiții de siguranță, prin respectarea programului stabilit, a normelor legale de circulație și a reglementărilor specifice transportului școlar. Totodată, în perioadele în care nu efectuează curse școlare, postul contribuie la buna desfășurare a activităților din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Gospodărire Comunală prin sprijin logistic, transport de materiale, participarea la acțiuni de întreținere, salubritate și dezapezire, precum și prin alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor.

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele

specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii generale (M/G);

Vechime în muncă/ în specialitatea studiilor: minimum 2 ani vechime a permisului de conducere, de la obținerea categoriei D;

Cerințe specifice:

- Deținerea permisului de conducere valabil, categoria D (microbuze/autobuze);
- Deținerea atestatului de calificare profesională pentru transport rutier persoane (CPI/CPC), aflat în termen de valabilitate;
- Stare de sănătate corespunzătoare și avize medicale/psihologice valabile pentru conducerea autovehiculelor destinate transportului de persoane;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe solide de legislație rutieră, siguranța circulației și transport școlar;
- capacitate de analiză și identificare a situațiilor de risc;
- promptitudine, calm și capacitate de reacție eficientă în situații neprevăzute;
- bune abilități de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și personalul unităților de învățământ.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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, coroborat cu prevederile art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primaria-apahida.ro, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

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.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei condiții conduce la respingerea candidatului, în temeiul art. 35 alin. (10) din H.G. 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

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 scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 05.08.2026 – 18.08.2026

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **31.08.2026 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Interviul se susține **într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**. Data și ora susținerii interviului se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografie și Tematică:

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Tematica: integral;

2. **Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Tematica: integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere**;
 - Tematica: Capitolul V, Capitolul VIII și Capitolul IX;
4. **Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat**;
 - Tematica: integral;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

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. Asigură transportul zilnic al elevilor din localitățile comunei către unitățile de învățământ și retur, conform programului stabilit.
4. Conduce microbuzul școlar pe rutele aprobate de autoritățile locale, respectând strict itinerariul și programul orar.
5. Asigură siguranța elevilor pe durata transportului, supraveghind urcarea și coborârea în condiții corespunzătoare.
6. Efectuează transportul elevilor la excursii, drumeții și alte activități extrașcolare aprobate.
7. Respectă normele legale de circulație rutieră și reglementările privind transportul școlar.
8. Conduce preventiv, evitând orice comportament de risc; nu utilizează telefonul la volan, cu excepția dispozitivelor „hands-free”.
9. Nu conduce sub influența alcoolului, a drogurilor, a medicamentelor sau sub starea de oboseală care afectează capacitatea de conducere.
10. Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului înainte de plecare (nivelul lichidelor, presiunea pneurilor, semnalizarea, luminile, frânele etc.).
11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni tehnice și anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora.
12. Monitorizează periodic starea anvelopelor, solicitând schimbarea acestora conform uzurii și sezonului.
13. Verifică echipamentele obligatorii de siguranță (trusă medicală, triunghiuri reflectorizante, stingător, vestă reflectorizantă etc.), raportând lipsurile.
14. Menține curățenia și aspectul microbuzului școlar, atât la interior, cât și la exterior.
15. Asigură parcare și securizarea autovehiculului (închidere, antifurt, loc avizat), protejând documentele și obiectele transportate.
16. Păstrează asupra sa certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, prezentându-le la cererea organelor de control.
17. Monitorizează valabilitatea documentelor autovehiculului (ITP, RCA, rovinietă), asigurând programarea verificărilor la timp.

18. Se ocupă de programarea și efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare.
19. Completează și gestionează foaia de parcurs și registrul de utilizare (kilometraj, traseu, scop, timp, alimentări), precum și documentele de alimentare și decont.
20. Comunică imediat superiorului orice eveniment rutier, incident sau neregulă constatată în timpul serviciului.
21. În caz de eveniment rutier, acordă primul ajutor în limita pregătirii, alertează serviciul 112, semnalizează zona și întocmește nota de eveniment.
22. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri justificate și numai cu aprobarea superiorului ierarhic.
23. Respectă instrucțiunile primite de la șeful de serviciu și raportează periodic activitatea desfășurată.
24. Asigură transportul și în situații de urgență (calamități, dezăpeziri, incendii, inundații), conform dispozițiilor conducerii.
25. Participă la activitățile de întreținere și igienizare a spațiilor publice (parcuri, zone verzi, piețe), conform dispozițiilor superiorului ierarhic.
26. Sprijină acțiunile de dezăpezire și împrăștiere a materialului antiderapant pe domeniul public, atunci când este solicitat.
27. Transportă materiale, unelte, mobilier sau alte bunuri necesare desfășurării activităților serviciului.
28. Acordă sprijin logistic echipelor de muncitori din cadrul ADPPGC în lucrări de reparații și întreținere a domeniului public.
29. Asigură deplasarea personalului de specialitate la acțiuni de verificare sau intervenție în teren.
30. Monitorizează și raportează starea drumurilor comunale și a infrastructurii de utilitate publică, semnalând defecțiuni sau situații de risc.
31. Asigură transportul documentelor, corespondenței și materialelor instituției, pe baza dispozițiilor primite.
32. Sprijină logistic activitățile de curățenie și întreținere a clădirilor publice (de exemplu, transport saci de deșeuri, consumabile).
33. Participă la activități de prevenire și combatere a buruienii ambrozia și la alte acțiuni de protecție a mediului desfășurate de serviciu.
34. Asigură suport tehnic în activitățile de inventariere a bunurilor și materialelor gestionate de compartiment.

Alte atribuții

35. Soluționează corespondența repartizată în termenul legal aplicabil.
36. Transmite documentele necesare pentru publicare pe site-ul oficial al Primăriei Apahida (www.primaria-apahida.ro), asigurându-se că acestea sunt în format corespunzător, conforme cu cerințele specifice și actualizate, pentru a facilita publicarea și accesibilitatea acestora pentru cetățeni.
37. Întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției.
38. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
39. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate.
40. 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.
41. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient.

42. 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.
43. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
44. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
45. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
46. Aplică prevederile Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
47. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
48. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor sale profesionale și în conformitate cu legislația aplicabilă.

Persoană de contact:

Diana-Denisa Pop – Consilier

Tel. (0725) 579 433

E-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro,

Compartiment Resurse Umane - str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

