



Nr. înregistrare: 35301 din 29.09.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic**, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (2) și alin. (3) din **Legea nr. 141/2025** și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va organiza la Primăria Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, 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: 29.09.2026 - 19.10.2026

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 **29.10.2026 ora 10:00**, la Primăria Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **03.11.2026 ora 12:00**, la Primăria Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, 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 Consilier juridic – 225815 – clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic:

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe juridice	Drept

- 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: 7 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) 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;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

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;

i) 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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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: roxanasopterean@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, titlul IV și titlul V ale partii a III-a

Tematica:

- partea I (Dispoziții generale);

- titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a;

- titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a;

- titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a.

5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral*

Persoană de contact:

Șopterean Roxana, Consilier, 0729062436, roxanasopterean@primaria-apahida.ro, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

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

Atribuțiile postului:

1. Primește și gestionează corespondența și documentele repartizate, în domeniul său de activitate.
2. Respectă termenele de soluționare a documentelor repartizate, precum și termenele procedurale prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne ale instituției.
3. Acordă asistență și consultanță juridică primarului, Consiliului Local, secretarului general al comunei și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în problemele care intră în domeniul său de competență.
4. Formulează, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local, a secretarului general sau a compartimentelor de specialitate, puncte de vedere juridice privind interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale în activitatea administrației publice locale.
5. Gestionează și soluționează, în limita competențelor postului, petițiile și solicitările repartizate, formulând răspunsuri fundamentate juridic și cu respectarea termenelor legale.
6. Informează secretarul general al comunei asupra problemelor juridice identificate în exercitarea atribuțiilor care pot afecta legalitatea activității autorităților administrației publice locale.

7. Monitorizează modificările legislative relevante pentru activitatea administrației publice locale, în special cele privind organizarea și funcționarea Consiliului Local, adoptarea actelor administrative, transparența decizională, incompatibilitățile și conflictele de interese și informează secretarul general, conducerea instituției, Consiliul Local și compartimentele interesate, după caz.
8. Participă la pregătirea și redactarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local și verifică respectarea cerințelor legale și procedurale privind inițierea și promovarea acestora.
9. Identifică situațiile în care modificările legislative sau obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare impun adoptarea, modificarea, completarea sau abrogarea unor hotărâri ale Consiliului Local și propune primarului, secretarului general al comunei sau compartimentelor de specialitate competente, după caz, inițierea proiectelor de hotărâre necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor legale.
10. Verifică proiectele de hotărâre ale Consiliului Local sub aspectul încadrării în competența materială și teritorială a Consiliului Local și al existenței și corectitudinii temeiului legal și juridic invocat.
11. Verifică concordanța dintre obiectul reglementării propuse, dispozitivul proiectului de hotărâre și temeiurile legale invocate, semnalând inițiatorului și compartimentelor de specialitate eventualele neconcordanțe identificate.
12. Verifică încadrarea proiectelor de hotărâre în categoria actelor administrative cu caracter normativ sau individual și stabilește, din punct de vedere procedural, formalitățile legale aplicabile fiecărei categorii de acte.
13. Verifică existența și conținutul documentelor care însoțesc proiectele de hotărâre, inclusiv referatul de aprobare, rapoartele de specialitate, avizele și celelalte documente prevăzute de lege, și solicită, după caz, completarea sau corectarea acestora.
14. Verifică rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub aspectul existenței fundamentării legale necesare proiectului de hotărâre, fără a se substitui compartimentului de specialitate în ceea ce privește aspectele tehnice, economice, financiare sau de oportunitate care intră în competența acestuia.
15. Urmărește completarea proiectelor de hotărâre cu toate documentele, avizele și rapoartele necesare înainte de înscrierea acestora pe proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local.
16. Verifică documentațiile și rapoartele de specialitate transmise în vederea promovării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local și, în situația în care constată că acestea nu sunt întocmite corespunzător, nu sunt fundamentate sau încadrate în prevederile legale aplicabile ori nu cuprind elementele și documentele necesare susținerii proiectului, le restituie compartimentului de specialitate emitent, cu indicarea neconformităților constatate, în vederea completării sau remedierii acestora, fără a proceda la redactarea și înaintarea spre avizare a proiectului de hotărâre până la remedierea aspectelor semnalate.

17. La redactarea și verificarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local, respectă și aplică normele de tehnică legislativă privind structura, forma, sistematizarea, redactarea și fundamentarea actelor normative, asigurând claritatea, precizia și coerența textului, corecta utilizare a terminologiei juridice, precum și corelarea proiectului cu actele normative de nivel superior și cu celelalte reglementări incidente.
18. Identifică situațiile în care modificările legislative sau obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare impun adoptarea, modificarea, completarea sau abrogarea unor hotărâri ale Consiliului Local și propune primarului, secretarului general al comunei sau compartimentelor de specialitate competente, după caz, inițierea proiectelor de hotărâre necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor legale.
19. Pregătește și centralizează documentele necesare convocării ședințelor ordinare, extraordinare sau convocate de îndată ale Consiliului Local.
20. Întocmește documentele aferente convocării Consiliului Local și urmărește respectarea termenelor și condițiilor procedurale prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare tip de ședință.
21. Pregătește proiectul ordinii de zi și documentele aferente ședințelor Consiliului Local, în vederea îndeplinirii procedurilor de convocare.
22. Asigură transmiterea convocării, a proiectului ordinii de zi și a materialelor aferente către consilierii locali, cu respectarea termenelor și modalităților prevăzute de lege.
23. Asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale Consiliului Local în vederea analizării și avizării acestora și urmărește existența avizelor comisiilor înainte de dezbaterile proiectelor în plen, în condițiile legii.
24. Urmărește repartizarea proiectelor de hotărâre către compartimentele de specialitate competente pentru întocmirea rapoartelor și, după caz, solicită completarea documentației necesare.
25. Asigură aducerea la cunoștința publicului a proiectului ordinii de zi, a datei, orei și locului desfășurării ședințelor Consiliului Local, prin mijloacele prevăzute de lege.
26. Verifică, anterior ședințelor Consiliului Local, îndeplinirea condițiilor procedurale necesare dezbaterii proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi și semnalează secretarului general eventualele neconformități constatate.
27. Asigură suportul tehnic și juridic necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local, în limita atribuțiilor postului.
28. Urmărește proiectele de hotărâre dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Local și operează modificările, amendamentele sau completările aprobate de autoritatea deliberativă, în vederea redactării formei finale a hotărârilor adoptate.
29. Redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local, cu consemnarea aspectelor prevăzute de legislația aplicabilă.

30. Întocmește forma finală a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, în concordanță cu rezultatul deliberărilor și al votului exprimat în ședință.
31. Asigură numerotarea și înregistrarea hotărârilor Consiliului Local și urmărește îndeplinirea formalităților privind semnarea acestora de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general al comunei.
32. Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în vederea exercitării controlului de legalitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
33. Asigură comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează și către compartimentele sau persoanele responsabile cu punerea acestora în aplicare.
34. Asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în vederea publicării și aducerii la cunoștință publică, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește îndeplinirea formalităților de publicitate aplicabile actelor administrative cu caracter normativ și individual.
35. Ține evidența proiectelor de hotărâre și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, precum și a comunicării și publicării acestora.
36. Întocmește, gestionează și arhivează dosarele ședințelor Consiliului Local, asigurând existența și păstrarea documentelor aferente fiecărei ședințe, potrivit legislației și nomenclatorului arhivistic.
37. Ține evidența datelor și documentelor privind consilierii locali necesare desfășurării activității Consiliului Local și actualizează această evidență ori de câte ori intervin modificări.
38. Informează consilierii locali, în condițiile legii și în colaborare cu secretarul general al comunei, asupra dispozițiilor legale aplicabile privind incompatibilitățile, conflictele de interese, obligațiile de abținere și celelalte interdicții sau obligații incidente în exercitarea mandatului.
39. Urmărește situațiile comunicate sau constatate în legătură cu existența unui posibil conflict de interese ori a unei obligații de abținere și le aduce la cunoștința secretarului general al comunei în vederea aplicării procedurilor legale corespunzătoare.
40. Urmărește modificările legislative privind organizarea și funcționarea Consiliului Local și propune, atunci când este necesar, actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.
41. Participă la elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, precum și a proiectelor de modificare și completare a acestuia, în vederea punerii în concordanță cu modificările legislative intervenite.
42. Acordă sprijin juridic secretarului general al comunei în exercitarea atribuțiilor acestuia referitoare la funcționarea Consiliului Local, pregătirea ședințelor, evidența actelor administrative și verificarea respectării procedurilor prevăzute de lege.
43. Sprijină, alături de Compartimentul Juridic și compartimentele de specialitate, apărarea intereselor Comunei Apahida și ale Consiliului Local în fața instanțelor de judecată sau a altor autorități

competente, pentru cauzele care au legătură cu actele și activitățile gestionate în exercitarea atribuțiilor postului.

44. Coordonează, în limita atribuțiilor stabilite prin actele administrative interne, lucrările tehnice necesare organizării și desfășurării alegerilor și referendumurilor și urmărește respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația electorală.

45. Asigură păstrarea, evidența și arhivarea documentelor create și gestionate în exercitarea atribuțiilor postului, potrivit legislației arhivistice, nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne aplicabile.

46. Ține evidența asociațiilor, fundațiilor, societăților, organismelor și altor structuri în care Comuna Apahida sau Consiliul Local al Comunei Apahida are calitatea de membru, asociat ori participant, potrivit documentelor aflate în evidența instituției.

Atribuții privind transparența decizională

47. Identifică proiectele de acte administrative cu caracter normativ care intră sub incidența legislației privind transparența decizională în administrația publică și urmărește aplicarea procedurii legale corespunzătoare.

48. Asigură, pentru proiectele de acte normative, îndeplinirea procedurilor de informare și consultare publică, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația privind transparența decizională.

49. Întocmește și/sau verifică anunțurile privind elaborarea proiectelor de acte normative și asigură transmiterea acestora în vederea publicării prin mijloacele de informare prevăzute de lege.

50. Asigură publicarea și punerea la dispoziția publicului a proiectului de act normativ, a documentelor de fundamentare și a celorlalte documente prevăzute de lege.

51. Urmărește respectarea termenelor legale pentru primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice.

52. Ține evidența propunerilor, sugestiilor și opiniilor formulate în cadrul procedurii de transparență decizională și asigură transmiterea acestora către inițiatorul proiectului și compartimentele de specialitate competente, în vederea analizării.

53. Urmărește modul de soluționare a propunerilor și recomandărilor primite în perioada de consultare publică și asigură evidențierea acestora în documentele aferente procedurii, potrivit prevederilor legale.

54. Verifică, înainte de supunerea proiectului de act normativ spre adoptare Consiliului Local, îndeplinirea procedurii de transparență decizională și existența documentelor care atestă parcurgerea acesteia.

55. Asigură îndeplinirea procedurilor privind organizarea dezbaterilor publice asupra proiectelor de acte normative, atunci când acestea sunt obligatorii potrivit legii sau când organizarea lor este aprobată de autoritatea competentă.

56. Întocmește și gestionează documentele aferente procedurilor de transparență decizională și asigură păstrarea și arhivarea acestora, potrivit legislației și procedurilor interne aplicabile.

57. Asigură respectarea obligațiilor de publicitate privind ședințele Consiliului Local, inclusiv aducerea la cunoștința publicului a datei, orei, locului desfășurării ședinței și a proiectului ordinii de zi, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

58. Urmărește îndeplinirea condițiilor legale privind participarea persoanelor interesate la ședințele publice ale Consiliului Local și, după caz, formularea și susținerea punctelor de vedere în condițiile stabilite de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local.

59. Colaborează cu persoana sau compartimentul responsabil cu administrarea paginii de internet a instituției în vederea publicării, actualizării și menținerii accesibile a documentelor supuse obligațiilor de transparență decizională.

60. Monitorizează modificările legislative în materia transparenței decizionale și informează secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate cu privire la modificările intervenite și la obligațiile care decurg din acestea.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

