



Nr. înregistrare: 36194 din 06.10.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Asistență Socială**, 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: 06.10.2026 - 26.10.2026

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 **05.11.2026 ora 12:00**, la Primăria Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **10.11.2026 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– 624133 – clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Asistență Socială:

- 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
Sociologie	Sociologie	Resurse umane

- 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: 0 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 părții 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. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

-Titlul II (Contractul individual de muncă)

-Titlul III (Timpul de muncă și timpul de odihnă),

-Titlul IV (Salarizarea),

-Titlul VI (Formarea profesională)

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. Întocmește și înaintează spre aprobare note, referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, proiecte de hotărâri și alte documente necesare în domeniul resurselor umane pentru personalul din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a termenelor stabilite.

2. Soluționează corespondența repartizată în domeniul resurselor umane și al activităților administrative gestionate, asigurând redactarea, evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistice și procedurilor interne.

3. Participă la elaborarea și actualizarea proiectelor de organigramă și stat de funcții în ceea ce privește structurile și personalul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, furnizând și verificând datele privind posturile ocupate, vacante și temporar vacante, precum și modificările intervenite în structura de personal.

4. Asigură evidența și gestionarea documentelor de personal pentru toate compartimentele, serviciile și centrele din structura Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

5. Ține și actualizează evidența personalului încadrat în toate structurile Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, pe categorii de personal, funcții, posturi și structuri organizatorice, urmărind permanent concordanța dintre situația existentă și structura organizatorică aprobată.
6. Gestionează, în limita competențelor postului, operațiunile privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, întocmind și asigurând circuitul documentelor și proiectelor de acte administrative necesare.
7. Întocmește și gestionează documentația necesară pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structurile Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară și participă la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de recrutare și promovare, cu respectarea procedurilor și termenelor prevăzute de legislația aplicabilă.
8. Urmărește îndeplinirea condițiilor legale pentru organizarea concursurilor și examenelor aferente posturilor din cadrul serviciului, pregătește documentele necesare constituirii comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor, asigură publicitatea procedurilor și îndeplinește operațiunile administrative care îi revin pe parcursul desfășurării acestora.
9. Ține evidența posturilor ocupate, vacante și temporar vacante din toate structurile Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară și urmărește actualizarea situației acestora ori de câte ori intervin modificări privind ocuparea, vacantarea, transformarea sau modificarea posturilor.
10. Întocmește, actualizează și gestionează documentele necesare constituirii și actualizării dosarelor profesionale/de personal pentru personalul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în conformitate cu regimul juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.
11. Participă la întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul structurilor serviciului, împreună cu superiorii ierarhici și personalul de specialitate competent, și urmărește existența fișelor de post actualizate și semnate pentru personalul încadrat.
12. Asigură suportul administrativ necesar desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului, urmărește respectarea termenelor, centralizează documentele rezultate și asigură includerea acestora în dosarele de personal, fără a se substitui persoanelor care au calitatea de evaluator.
13. Centralizează necesarul de formare și perfecționare profesională al personalului din cadrul tuturor structurilor Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, întocmește propunerile aferente și ține evidența participării personalului la cursuri, instruiri și alte forme de pregătire profesională.
14. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, suspendărilor, absențelor și a altor situații privind timpul de muncă al personalului din cadrul serviciului și întocmește/centralizează documentele necesare reflectării acestora în evidențele de personal.
15. Centralizează pontajele aferente tuturor structurilor Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, verifică existența documentelor justificative și a asumării acestora de către persoanele competente și le transmite Serviciului Economic, în termenele stabilite, în vederea calculării drepturilor salariale.
16. Întocmește și eliberează, în limita competențelor stabilite, adeverințe și alte documente privind activitatea, vechimea, calitatea de salariat sau alte elemente rezultate din evidențele de personal gestionate, cu respectarea circuitului de semnare și aprobare stabilit la nivelul instituției.
17. Asigură, în limita competențelor și a drepturilor de acces acordate, completarea, transmiterea, verificarea și, după caz, corectarea datelor în Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE pentru personalul contractual gestionat, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, cu respectarea termenelor și obligațiilor prevăzute de legislația aplicabilă.

18. Întocmește și transmite situațiile, extrasele, centralizatoarele și raportările privind personalul contractual gestionat, rezultate din evidențele de personal și din REGES-ONLINE, potrivit solicitărilor și obligațiilor legale aplicabile.

19. Asigură, în limita competențelor și a drepturilor de acces acordate, completarea, actualizarea și transmiterea datelor și informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară prin sistemele informatice administrate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor legale și instrucțiunilor aplicabile.

20. Întocmește și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici situațiile, raportările, notificările, documentele și informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Serviciului, urmărește respectarea termenelor și asigură concordanța datelor transmise cu actele administrative și evidențele de personal.

Atribuții specifice privind asistenței personali ai persoanelor cu handicap grav

21. Ține și actualizează evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav angajați de autoritatea administrației publice locale, precum și evidența posturilor ocupate și vacante aferente acestora.

22. Primește și verifică documentația necesară angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, urmărind existența și valabilitatea documentelor prevăzute de legislația aplicabilă și solicitând, după caz, completarea documentației.

23. Întocmește documentele și proiectele de acte necesare angajării asistenților personali, inclusiv documentele aferente încheierii contractelor individuale de muncă, și asigură parcurgerea circuitului administrativ pentru verificarea, aprobarea și semnarea acestora de către persoanele competente.

24. Întocmește și gestionează documentele necesare modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, pe baza documentelor justificative și a situațiilor care determină modificarea raportului de muncă, în condițiile legii.

25. Urmărește valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și a celorlalte documente care constituie temei pentru acordarea asistentului personal și semnalează șefului serviciului situațiile care pot determina modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al asistentului personal.

26. Colaborează cu persoana/personalul care gestionează evidența persoanelor cu handicap grav în vederea corelării permanente a situației beneficiarilor cu evidența asistenților personali angajați și a identificării în timp util a modificărilor care produc efecte asupra raporturilor de muncă.

27. Urmărește și operează în evidențele proprii modificările intervenite în situația asistenților personali ca urmare a modificării situației beneficiarului, pe baza documentelor comunicate de personalul de specialitate competent.

28. Întocmește și actualizează situații, centralizatoare și raportări privind asistenței personali, posturile aferente, angajările, încetările, suspendările și celelalte modificări intervenite și furnizează datele necesare conducerii instituției și autorităților competente.

29. Urmărește modificările legislative aplicabile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și informează șeful serviciului asupra modificărilor care produc efecte asupra raporturilor de muncă, documentelor de personal sau evidențelor gestionate.

Atribuții privind organizarea și reglementarea activității Serviciului

30. Participă, sub coordonarea șefului serviciului și împreună cu personalul de specialitate, la elaborarea, modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare specifice compartimentelor, serviciilor sociale, centrelor și celorlalte structuri din cadrul acestuia, cu respectarea legislației și, după caz, a standardelor aplicabile.

31. Urmărește necesitatea revizuirii și actualizării regulamentelor de organizare și funcționare ca urmare a modificărilor legislative, a modificării structurii organizatorice, a atribuțiilor structurilor, a

standardelor minime de calitate sau a condițiilor care au stat la baza acreditării ori licențierii serviciilor sociale și informează șeful serviciului cu privire la modificările necesare.

32. Participă la pregătirea și centralizarea documentației necesare înființării, reorganizării, modificării, restructurării sau încetării activității compartimentelor, serviciilor, centrelor și celorlalte structuri din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, potrivit prevederilor legale aplicabile.

33. Participă la întocmirea documentațiilor necesare promovării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local privind înființarea, reorganizarea, modificarea structurii, aprobarea ori modificarea regulamentelor de organizare și funcționare și alte măsuri privind organizarea serviciilor și structurilor din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

34. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne privind organizarea și desfășurarea activității Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară și urmărește corelarea acestora cu organigrama, statul de funcții, regulamentele de organizare și funcționare și celelalte acte administrative aprobate.

35. Verifică, în limita atribuțiilor postului, concordanța dintre structura organizatorică aprobată, statul de funcții, regulamentele de organizare și funcționare și evidența personalului din cadrul Serviciului și semnalează șefului serviciului eventualele neconcordanțe identificate.

36. Colaborează cu responsabilii compartimentelor, serviciilor și centrelor din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în vederea obținerii informațiilor și documentelor necesare elaborării, modificării sau actualizării regulamentelor și celorlalte documente de organizare și funcționare.

37. Ține evidența regulamentelor de organizare și funcționare și a celorlalte documente privind organizarea structurilor din cadrul Serviciului, urmărind existența și utilizarea versiunilor actualizate și aprobate ale acestora.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

