



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj

Tel./Fax: 0364/994

Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 80180/17.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, prin promovare, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ astfel:

Șef Serviciu -Serviciul Juridic și Administrativ, gradul II, UAT Florești - 1 funcție publică de conducere

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 19.10.2026 ora 12.00 proba scrisă
- 17.09.2026-06.10.2026 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 07.10.2026-13.10.2026 selecția dosarelor de concurs
- 14.10.2026-15.10.2026 depunere și soluționare contestații
- Interviu se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 483 din Codul administrativ:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g2), după caz, conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii,

sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum și cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2. Condiții specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează concursul :

2.1 Șef Serviciu -Serviciul Juridic și Administrativ, gradul II, UAT Florești - 1 funcție publică de conducere

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, **în domeniul drept.**
2. studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. să fiți numiți într-o funcție publică de clasa I;
4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani
5. fără sancțiuni disciplinară aplicată neradiată în condițiile Codului Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I- anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

(2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) 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.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

(5) Copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

Șef Serviciu -Serviciul Juridic și Administrativ, gradul II, UAT Florești - 1 funcție publică de conducere

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată *cu tematica Constituția României, republicată*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
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 *cu 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*
5. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ cu tematica Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ-*cu tematica Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ*
6. Codul De Procedura Civila din 1 iulie 2010 – Republicare *cu tematica Cartea II: Procedura contencioasă TITLUL I- Procedura în fața primei instanțe, Cap. I- Sesizarea instanței de judecată; Cap. IV- Hotărârile judecătorești*

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Șef Serviciu -Serviciul Juridic și Administrativ, gradul II, UAT Florești - 1 funcție publică de conducere

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine ;
- repartizează corespondența și atribuțiile ;

- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine ;
- este membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Florești și coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului și a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Florești;
- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către persoanele interesate din organizație noile informații și implicații pentru activitatea acestora ;
- soluționează problemele aparute în activitatea instituției din punct de vedere legal ;
- apelează la specialiști din domeniu în cazul în care problemele aparute sunt mai presus de cunostințele sale și experiența sa ;
- consiliază conducerea cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiilor elaborate de acesta din punct de vedere legal ;
- analizează și aprobă contractele existente între instituție și furnizori/clientsi și le adaptează conform legislației comerciale și civile și interesul instituției pe care o reprezintă ;
- analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse ;
- avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul în care își desfășoară activitatea ;
- organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate ;
- îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției ;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești ;
- acordă sprijin asociațiilor de proprietari în organizarea, funcționarea și conducerea acestora ;
- soluționează reclamațiile , petițiilor primite de la cetățeni în termenele și condițiile stabilite de lege;
- efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor în luarea măsurilor ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate ;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate sau a serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local al comunei Florești ;
- sesizează primarul în orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor primăriei ;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește ;
- transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe relații solicitate sau copii după acte ;
- acordă la solicitarea cetățenilor relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea primăriei ;
- aduce la cunoștință celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare ;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări ;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
- promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei comunei Florești și a serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Florești ;
- obligația de a studia toate actele normative în ce privește atribuțiile, funcția și postul pe care este ;

- acordă sprijinul de specialitate la inițierea proiectelor de hotărâre din domeniu în care lucrează ;
- exercita și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar ;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul consiliului local ;
- colaborează cu personalul din aparatul de specialitate a primarului la pregătirea ședințelor de Consiliu Local ;
- pregătește, întocmește și transmite consilierilor dosarele de ședință și alte materiale, în lipsa secretarului general ;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local ;
- asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității ;
- primește prin registratură, cereri, petiții, sesizări și reclamații, adresate de către persoanele fizice și juridice, către Consiliul Local sau comisiile de specialitate, pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora ;
- participă la solicitarea primarului la audiențele Consiliului Local ;
- cere, transmite și primește la solicitarea consilierilor la/de la compartimente din aparatul de specialitate a primarului, informații necesare exercitării mandatului de consilier cu aprobarea primarului ;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare asigurării funcționării compartimentului și realizării atribuțiilor ;
- asigură comunicarea actelor supuse controlului de legalitate exercitat de către Prefect ;
- asigură sprijin în etapele premergătoare și face parte din comisiile de expropriere ;
- îndeplinește atribuțiile legate de organizarea și desfășurarea alegerilor, în conformitate cu atribuțiile primarului în acest sens.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0364994, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela, inspector superior, Direcția Compartiment Salarizare și Resurse Umane, (tel.0748 971.909), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE



