ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREŞTI
Floreşti, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0364/994
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare 99403/25.11.2026

ANUNŢ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Floreşti, judeţul Cluj

Primăria Comunei Floreşti organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a Legii nr. 141/2025, a Legii nr. 296/2023, ale art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului Administrativ, astfel:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Parcări, Concesiuni, Chirii- 1 funcţie publică vacantă

Concursul se va organiza la sediul instituţiei din str. Avram Iancu nr 170, Primăria Comunei Floreşti, jud Cluj, conform calendarului următor:
- 28.12.2026 ora 12:00 proba scrisă;
- 25.11.2026-14.12.2026 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 15.12.2026-21.12.2026 selecţia dosarelor de concurs;
- 22.12.2026-23.12.2026 depunere şi soluţionare contestaţii;
- Interviul se susţine într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii de participare:

1.Condiţiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :
Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d)are capacitate deplină de exerciţiu;
e)este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g)dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1)are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
g^2)îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei,

infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l)i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2.Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fişa postului :

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Parcări, Concesiuni, Chirii- 1 funcţie publică de execuţie vacantă

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în orice domeniu de studiu
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice **: minim 7 ani.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevazute de art. 94 alin. (2) , respectiv art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările şi completările ulterioare;
b)copia cărţii de identitate;
c)copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g)cazierul judiciar;
h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i)declaraţia 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.

(1) Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).
(2)Adeverinţele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
(3)Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.
(4)Copiile actelor depuse in dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la lit. g) 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
(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:

1. Constituția României, republicată
cu 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
cu 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
4. Partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a; titlul I al părții a IV-a; Titlul I, Capitolul III a părții a V- a; titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I, Capitolul III a părții a V-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- integral
5. Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale- integral
CAPITOLUL II: Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat SECȚIUNEA 1: Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat- integral
SECȚIUNEA 2: Asocierea intercomunală- integral
SECȚIUNEA 3: Finanțarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat-integral
SECȚIUNEA 4: Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat-integral
CAPITOLUL III: Drepturi și obligații
SECȚIUNEA 1: Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale-integral
SECȚIUNEA 2:Drepturile și obligațiile operatorilor-integral
SECȚIUNEA 3: Drepturile și obligațiile utilizatorilor-integral
CAPITOLUL IV: Prețuri, tarife și taxe-integral
CAPITOLUL V: Răspunderi și sancțiuni-integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Parcări, Concesiuni, Chirii- 1 funcție publică vacantă
-întocmește corespondență - arhivează actele și documentele specifice compartimentului ;
-răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;

-răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine;
-introducerea în format electronic a datelor privind starea locurilor de parcare din parcările publice de reşedinţă aflate pe raza comunei;
-asigură evidenţa tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al comunei Floreşti - verifică legalitatea tuturor dosarelor depuse de cetăţeni în vederea obţinerii unui loc de parcare şi le supune spre aprobare;
- asigură anunţarea cetăţenilor cu privire la perioadele stabilite de depunere a cererilor, prin afişarea la sediul primăriei, precum şi anunţuri on line pe site-ul Primăriei Floreşti;
- întocmeşte schiţele parcărilor de reşedinţă, stabilind numărul parcărilor, numărul locurilor de parcare precum şi imobilele arondate parcărilor de reşedinţă ;
- operează date cu caracter personal respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
-întocmeşte contractele de închiriere pentru locuinţele ce sunt în patrimoniul Primăriei;
-urmăreşte derularea contractelor de închiriere emise de primăria comunei, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinţă sau a rezilierii contractului, etc;
- deschide anual fişele pentru fiecare chiriaş;
-în domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize şi asigură documentaţia necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparţinând domeniului public al comunei;
- elaborează documentaţia necesară pentru organizarea licitaţiilor şi asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfăşurării în conditii legale a acestora;
- elaborează caiete de sarcini şi contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispoziţiilor din hotărârile Consiliului Local privind concesionarea bunurilor din domeniul public;
- asigură evidenţa contractelor de concesiune şi urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate,prin verificări periodice;
- face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora şi alte propuneri referitoare la derularea contractelor ,ca urmare a verificărilor şi constatarilor din teren;
- în ceea ce priveşte utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activităţi comerciale, întocmeşte permisiunile de folosire a locului public având în vedere prevederile legale în domeniu;
- asigură evidenţa informatizată a amplasamentelor repartizate agenţilor economici, verifică periodic modul de respectare a prevederilor contractuale şi întocmeşte propuneri de remediere a situaţiilor de încalcare a acestora;
- întocmeste dispoziţii de încasare a taxei de folosire a domeniului public;
- urmăreşte modul de încasare a taxei, asigurându-se că aceasta este achitată la termen;
- în ceea ce priveşte utilizarea domeniului public pentru activităţi de reclamă ale operatorilor autorizaţi, asigură evidenţa informatizată a contractelor încheiate cu operatorii de reclamă, urmăreşte modul de îndeplinire a prevederilor contractuale şi elaborează propuneri pentru remedierea situaţiilor de încalcare a acestora;
- elaborează propuneri privind politici de creşterea eficienţei utilizării domeniului public pentru activităţi comerciale;
- elaborează propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclamă;
- în domeniul administrării spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă utilizate ca sedii de partide politice sau ONG- uri, întocmeşte propuneri privind repartizarea spaţiilor către partide politice şi O.N.G., la solicitarea acestora;
- verifică periodic dacă spaţiile atribuite spre folosinţă gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;
- solicită rapoarte semestriale de la utilizatorii de spaţii atribuite în folosinţă gratuită şi le prezintă executivului Primariei;
- colaborarea cu Compartimentul Achiziţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor şi asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea

imobilelor prin licitaţie: planul de situaţie, obţine certificatul de urbanism, in sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic in vederea intocmirii documentatiilor pentru licitatii;
- urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Floreşti , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Floreşti, jud.Cluj, Tel./Fax:0364/994 int.225/0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechinţan Ancuţa Emanuela inspector superior (tel.0748.971.909), luni-miercuri între orele 08.30–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30).

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

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

ROMÂNIA PRIMAR Com. FLOREŞTI, Jud. CLUJ