ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAŞULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: resurseumane@primariahuedin.ro

Nr.9478/31.10.2025

ANUNȚ
concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic
aferent funcției publice de conducere vacante de Director executiv,
clasa conducere, grad I, Direcție Administrativă

Primăria Orașului Huedin, având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și ale art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G.nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Orașului Huedin publică următorul anunț pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată :

Nr. crt.	Funcția publică	ID	Clasa	Grad	Structura funcțională
1	Director Executiv	254102	conducere	I	Direcție Administrativă

I . Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi 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 şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

II. Cerințe specifice Director executiv, clasa conducere, grad I, ID 254102**– Direcție Administrativă (prevăzute în fișa postului)**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: Științe juridice sau științe administrative, specializarea administrație publică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Calendarul concursului:

- **verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor
- **proba scrisă are loc în data de 19.12.2025, ora 10:00, Sala de ședințe a Consiliului Local Huedin, str.Horea nr 1, jud.Cluj;**
- afișare rezultat proba scrisă în data de 19.12.2025;
- **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Perioada de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

IV. Perioada și modalitatea de înscriere:

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

> dosarul de înscriere la concurs: se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Huedin și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 18.11.2025-08.12.2025, în intervalul orar 08.00-16.00 de luni până vineri

> modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Orașului Huedin, cu sediul în oraș Huedin, str.Horea, nr.1, jud.Cluj;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail secretariat@primariahuedin.ro

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea

neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria orașului Huedin în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Huedin, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Vlaic Damaris, inspector grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Dezvoltare Durabilă, telefon 0264351548, e-mail:secretariat@primariahuedin.ro, etaj 1, la sediul instituției, str.Horea nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 18.11.2025, pe site-ul instituției, respectiv în perioada **18.11.2025-08.12.2025**, zilnic, între orele 08.00-16.00.

Conform prevederilor art. VII alin. (17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail secretariat@primariahuedin.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Conținutul dosarului de concurs :

- **a)** formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- **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 şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, 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 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.

Copiiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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 şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

VI: BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice Director executiv, clasa conducere, grad I,ID 254102– Direcţie Administrativă

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Constituția României, republicată, integral
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare	Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările si completările ulterioare	Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările si completările ulterioare
Lege 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare	CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
LEGE Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	Capitolul II, secțiunea a 6-a, Capitolul III, secțiunea a 2-a

HOTĂRÂRE Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul 3, Secțiunea a 2-a

VII. Atribuții stabilite în fișa postului

- Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea realizării obiectivelor specifice direcției pe care o conduce;
- Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
- Propune spre aprobare obiectivele specifice direcției pe care o conduce;
- Stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Elaborează, revizuiește și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul direcției, în condițiile legii;
- Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- Primește și urmărește centralizarea răspunsurilor individuale sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare precum și a solicitărilor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
-Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
-Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
-Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
-Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul direcției, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
-Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
-Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
-Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Huedin, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru;
-Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Primăriei;
-Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

-Întocmește și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Compartimentul Resurselor Umane;
-Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Compartimentului Achiziții Publice;
-Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Huedin
-Transmite structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public, care vizează domeniul său de activitate în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Orașului Huedin;
- Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
-Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărârii ale Consiliului Local Huedin și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Huedin din domeniul lor de competență;
-Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Local Huedin și Dispoziții ale Primarului în domeniul lor de activitate;

-Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
-Participă la ședințele Consiliului Local Huedin și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Huedin atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
-Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
-În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
-Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare Regulamentul nr. 679/2016, conform procedurilor aprobate;
- Monitorizează apărarea drepturile și interesele legitime ale Instituției prin monitorizarea promovarea de acțiuni în Justiție, formulării de întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare, pentru cauzele în care orașul Huedin prin Primar, Consiliul Local ,primarul, Comisia Locală de fond funciar au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul Instanțelor de Judecată, precum și deplasarea în vederea înregistrării acestora în termenul prevăzut de legiuitor
- monitorizează, și atunci când este cazul, întocmește și redactează actele juridice în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Civilă în vederea soluționării cauzelor
- monitorizează asigurarea continuității acestor cauze în căile de atac
- acordarea asistenței tehnice de specialitate atât cetățenilor care se prezintă la audiență la nivelul direcției,cât și altor persoane
- solicită informațiile de ordin tehnic de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilorla solicitările Instanței de Judecată
- colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate,ori de câte ori este necesar
- asigură informarea la solicitarea superiorului ierarhic din cadrul Primăriei orașului Huedin cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii
- acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului

-avizează și contrasemnează actele doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice,tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat
- soluționează reclamațiile ,sesizările ,cererile ,adresate sau repartizate acesteia,cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției,când solicitările lor au caracter juridic și îî sunt repartizate
- efectuează deplasări în teren la diverse B.E.J.,în vederea comunicării notificărilor primite,la B.N.P.,în vederea participării la încheierea actelor în formă autentică ca împuternicit/reprezentant al Primarului orașului Huedin
- Elaborează impreună cu celelalte compartimente proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin,județul Cluj
- monitorizează recrutarea personalului pe bază de competenţă şi cu respectarea prevederilor legale prin concurs/examen şi organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primăriei Huedin;
- Monitorizează organizarea de concursuri pentru incadrarea in muncă, avansarea in grade sau trepte profesionale potrivit prevederilor legale.
- Prezinta consiliului local spre analiza si aprobare statele de functii ale aparatului de specialitate al Primarului, cuprinzand numarul de posturi si funcțiile personalului de conducere si execuție, in fiecare an bugetar, in limita fondurilor alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli pe anul respectiv;
- Motitorizează necesitatea solicitării unor avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale;
- monitorizează lucrarile legate de incadrarea, transferarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin;
- monitorizează ținerea gestiunii dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primăriei Huedin
- Propune formele de perfectionare profesionala a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului.
- monitorizează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu funcționarilor publici şi întocmeşte dispoziţii de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a raportului de serviciu;

Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

PRIMAR
Dr. Mircea MOROȘAN

SECRETAR GENERAL UAT
Dan COZEA