



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro

operator de date cu caracter personal nr. 4168

## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 și ale Anexei 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD organizează** la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier juridic	I	principal	Compartiment Juridic, Relații cu consilierii	superior

Durata timpului de muncă pentru funcția publică, menționată anterior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

**Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:**

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- proba scrisă: 12.06.2026, ora 10,00 - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- interviul: se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

**Dosarele de concurs se vor depune** de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **12.05.2026 - 02.06.2026** ora 16,00 (inclusiv) și vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (38), coroborat cu dispozițiile art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro

operator de date cu caracter personal nr. 4168

poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail, respectiv resurse@aiud.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail menționată anterior, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Aiud, 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.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență: Primăria municipiului Aiud, Str. Cuza Vodă, nr. 1 - 515200, tel. 0258861310 sau 0731831605, fax. 0258861280; email: resurse@aiud.ro

Persoană de contact: Morar Angela, consilier, Compartiment Resurse umane, Control intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud (secretar al comisiei de concurs).

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei municipiului Aiud.

**Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare** de la registratura Primăriei municipiului Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Compartiment Juridic, Relații cu consilierii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud:**

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;*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro

operator de date cu caracter personal nr. 4168

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, cu modificările și completările ulterioare;*

5) Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: CAP. II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ (art. 7 - art. 21);*

6) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: TITLUL VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (art. 268 - art. 281);*

7) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica: CARTEA a II-a Procedura contencioasă (art. 192 - art. 526); CARTEA a V-a Despre executarea silită: Titlul II - Urmărirea silită asupra bunurilor debitoului (art. 727 - art. 887).*

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut din cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu consilierii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud sunt:**

1. Reprezintă Municipiul Aiud, Primarul municipiului, Consiliul Local, Comisia locală de fond funciar și alte comisii constituite la nivelul instituției, apără drepturile și interesele acestora în fața altor autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, interogatorii, note scrise, concluzii, declară și motivează căi de atac și alte acte de procedură, în vederea apărării intereselor instituției;
3. Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Urmărește în mod responsabil derularea procedurilor judiciare în dosarele care au ca obiect cauze civile sau penale în care este parte Municipiul Aiud și/sau autoritățile locale și finalizarea optimă a acestora, asigurând condițiile necesare punerii în executare a hotărârilor definitive;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro

operator de date cu caracter personal nr. 4168

5. Avizează punerea în executare a dispozitivului hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;
6. Ține evidența citațiilor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor și termenelor de judecată, completează Opusul cauzelor și condica de termene, ține evidența dosarelor de instanță;
7. Asigură asistență juridică pentru toate structurile din cadrul Primăriei municipiului Aiud și a serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local Aiud și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
8. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. Colaborează cu Biroul OCPI Aiud pentru studiul situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Aiud;
10. Participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul public sau privat al municipiului Aiud, în care este numit;
11. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, la licitațiile organizate de municipiul Aiud, asigurând consiliere acestora în domeniul organizării și desfășurării achizițiilor publice, inclusiv pentru investițiile finanțate din fondurile europene;
12. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, pentru înscrierea acestora pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
13. Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local Aiud și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Aiud, după caz;
14. Asigură cadrul legal de aplicare a legilor fondului funciar;
15. Participă la acțiunile necesare bunei desfășurări a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;
16. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la specificul activității instituției;
17. Prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial prin conduită instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;
18. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
19. Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurale pe care le desfășoară conform fișei postului în cadrul compartimentului;
20. Actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;
21. Identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea pe care o desfășoară și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.;
22. Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.
23. alte atribuții stabilite în scris de șeful ierarhic superior, primar și viceprimar;
24. **Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**
  - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro

---

operator de date cu caracter personal nr. 4168

conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.