



COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTROL INTERN
Nr. 39465/20.10.2026

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (1), coroborat cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII alin. (7) 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,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD, organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, **funcție publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Ordinea și liniștea publică - Evidența persoanelor din cadrul Serviciului Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de **polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Ordinea și liniștea publică - Evidența persoanelor din cadrul Serviciului Poliția Locală** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (*rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);

- **proba suplimentară: 24.11.2026, ora 09⁰⁰** - cunoștințe de operare pe calculator: Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază; Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de bază; Procesare de text - MS Word, nivel de bază; Informație și comunicare - Internet, nivel de bază la sediul Primăriei Municipiului Aiud;

- **proba scrisă: 26.11.2026, ora 11⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;

- **interviul:** - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, la sediul Primăriei Municipiului Aiud;

- data și ora susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.aiud.ro, precum și la afișier, odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, la concursurile organizate în cadrul municipiului Aiud și Anexa nr. 1 – Testare cunoștințe PC – nivel de bază, sunt afișate pe site-ul instituției, www.aiud.ro, la secțiunea Concursuri.



Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@aiud.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **23.10.2026 - 11.11.2026 (ora 16⁰⁰)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: office@aiud.ro, 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.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obține de la Compartimentul Resurse umane, Control intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

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/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispozițiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- modelul adeverinței se poate obține de la Compartimentul Resurse umane, Control intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

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 derulării concursului 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;



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

- acest document 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 de a completa 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;

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor 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 concurs sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel de bază;
- permis conducere, categoria B.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 anunțului de concurs);

h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Ordinea și liniștea publică - Evidența persoanelor din cadrul Serviciului Poliția Locală 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;

4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;



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) Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Organizarea poliției locale; CAP. III Atribuțiile poliției locale; CAP. IV Statutul personalului poliției locale; CAP. V Drepturile și obligațiile polițistului local; CAP. VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă; CAP. VII Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale; CAP. VIII Dotarea și finanțarea poliției locale ; CAP. VIII¹ Utilizarea mijloacelor de înregistrare foto - audio - video portabile și protecția datelor cu caracter personal; CAP. IX Dispoziții finale și tranzitorii;

6) HG nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

cu tematica: ANEXĂ - REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a poliției locale: CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici; CAP. III Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale; CAP. IV Atribuțiile personalului poliției locale; CAP. V Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale; CAP. VI Mijloacele din dotare; CAP. VII Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali; CAP. VIII Patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte; CAP. IX Dispoziții finale; ANEXA 1 la regulamentul-cadru: Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură; ANEXA 2 la regulamentul-cadru: Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local; ANEXA 3 la regulamentul-cadru: Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local;

7) Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Constatarea contravenției; CAP. III Aplicarea sancțiunilor contravenționale; CAP. IV Căile de atac; CAP. V Executarea sancțiunilor contravenționale; CAP. VI Dispoziții speciale și tranzitorii.

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Ordinea și liniștea publică - Evidența persoanelor din cadrul Serviciului Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud sunt:

1. patrulează permanent în perimetrul parcarilor publice cu plată atribuite prin graficul de lucru



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

2. scanează numerele de înmatriculare pentru a verifica în sistemul electronic valabilitatea plății (SMS, aplicație, abonament)
3. verifică achitarea taxei de parcare prin tichete, parcometre sau mijloace electronice
4. controlează vizual parbrizele pentru depistarea tichetelor fizice, a legitimațiilor de persoană cu handicap sau a abonamentelor expuse
5. constată contravenții și aplică sancțiuni conform HCL 275/2025
6. gestionează baza de date cu locurile de parcare cu plată
7. raportează defecțiunile echipamentelor de plată, indicatoare sau marcaje rutiere
8. verifică respectarea marcajelor și a modului de ocupare a locurilor (ex: mașini care ocupă abuziv locurile destinate persoanelor cu dizabilități sau stațiilor de încărcare EV)
9. verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare
10. monitorizează timpul de staționare în zonele cu timp limitat pentru a depista depășirile programului achitat
11. oferă informații clare cetățenilor cu privire la modalitățile de plată disponibile (coduri SMS, aplicații, locația celui mai apropiat parcometru)
12. păstrează un comportament calm și profesionist în raport cu utilizatorii parcarii, evitând conflictele verbale sau fizice
13. elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează
14. respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.
15. identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.

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 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



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

accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, telefon 0258 861310, interior 1013 sau 0731831605 /fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro; persoana de contact: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Resurse umane, Control intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud.

Ex. 2