



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL  
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,  
Aiud, jud. Alba, cod 515200

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.XXII alin. (1), coroborat cu prevederile art.XXII alin.(2) și alin.(3) lit. b) din Legea nr.141/2025 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 ;

**Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud** organizează la sediul instituției din Municipiul Aiud, str.Tribun Tudoran ,nr.9, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, **funcție publică de execuție, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Investiții - Compartiment Administrare parcări, garaje, planificare, dezvoltare și protecția biodiversității urbane.**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție **de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul din cadrul Serviciului Economic, Investiții - Compartiment Administrare parcări, garaje, planificare, dezvoltare și protecția biodiversității urbane**, 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 consilier, clasa I, grad profesional asistent, 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 scrisă** : 06.08.2026 , ora 11<sup>00</sup> - sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local 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 Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud ;

- data și ora susținerii probei interviului se va afișa la sediul instituției și pe site-ul [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro), odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

### **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: [spapl@aiud.ro](mailto:spapl@aiud.ro), în termen de 20 de zile calendaristice de

la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **06.07.2026-27.07.2026 (ora 15<sup>00</sup>)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e mail: [spapl@aiud.ro](mailto:spapl@aiud.ro), după terminarea programului de lucru al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local 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.

**Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare** de la registratura Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**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 Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet [www.aiud.ro](http://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 Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet [www.aiud.ro](http://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;

- cazierul judiciar 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 Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

#### **Condițiile de participare la concurs sunt:**

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă : științe inginerești (domeniul fundamental), inginerie civilă (domeniul de licență)/ingineria mediului(domeniul de licență) ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an ;

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 faptelor;

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 consilier , clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Investiții –Compartiment Administrare parcări, garaje, planificare, dezvoltare și protecția biodiversității urbane :**

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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica : Cap. IV – Regimul deșeurilor, Cap. V – Regimul îngrășămintelor chimice și al produselor de protecție a plantelor, Cap. VIII – Conservarea biodiversității și arii naturale protejate , Cap. X – Protecția atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiental, prevenirea și controlul disconfortului olfactiv , Cap. XI – Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, Cap. XII – Protecția așezărilor umane ;

6. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica : Cap. 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 ; Cap. III – Drepturi și obligații- Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale ;

7. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica : Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare : Art.1 – Art.22 ;

\*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 consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic, Investiții –Compartiment Administrare parcuri, garaje, planificare, dezvoltare și protecția biodiversității urbane :**

- participă la implementarea strategiilor privind schimbările climatice și reziliența urbană;
- întocmeste situații și face propuneri pentru dezvoltarea municipiului prin corelarea directă a construcțiilor și infrastructurii cu protejarea naturii ;
- coordonează inventarierea arborilor și asigură evidența în registrul local al spațiilor verzi;
- implementează programe pentru conservarea habitatelor naturale urbane și a ariilor protejate (daca este cazul) din raza UAT-lui;
- gestionează activitățile de eliminare/diminuare a speciilor de plante invazive și activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfectie;
- avizează intervenții, verifică și aprobă cererile de defrișare a arborilor de pe teritoriul localității;
- supraveghează infrastructura publică urbană, întocmeste planuri și propuneri pentru întreținerea drumurilor, trotuarelor, rețelelor de utilități ;
- urmărește și avizează intervențiile și lucrările efectuate de terti pe domeniul public și privat al municipiului ;
- monitorizează starea parcurilor, locurilor de joacă, băncilor ,coșurilor de gunoi și alte componente de mobilier urban din municipiu;
- urmărește contractele publice și respectarea obligațiilor asumate de firmele care prestează servicii de salubritate sau reparații;
- planifică reparațiile și elaborează planuri anuale pentru reabilitarea infrastructurii deteriorate din bugetul local;
- colaborează cu autoritățile de mediu atât pe plan local cât și cu cele de la nivel județean/national;
- urmărește respectarea ordinii publice și a normelor de mediu și cooperează cu Poliția Locală/Națională/alte institutii ;
- pregătește documentele și raportările periodice solicitate de instituțiile de la nivel local/județean/national;
- identifică oportunități și redactează propuneri pentru dezvoltarea infrastructurii publice locale;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local din deciziile directorului ,dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin natura postului ;

- pregătește rapoarte de specialitate în vederea pregătirii proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local Aiud, în limita domeniilor specifice fișei postului;
- răspunde la cererile/petițiile repartizate spre soluționare;
- întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare privind creanțele gestionate în cadrul postului ocupat;
- verifică la fața locului, și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de Regulamentul de organizare și funcționare.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare;
- participă ca membru în cadrul comisiilor numite la nivelul SPAPL pentru realizarea activităților specifice serviciului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- participă la elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor specifice activităților din cadrul compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- respectă normele, îndatoririle prevăzute de lege în calitatea deținută de funcționar public și respectă conduita prevăzută de legislație pentru funcționarul public;
- asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- respectă normele securității și sănătății muncii și PSI, conform actelor normative și a instrucțiunilor efectuate ;

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local, situat în Municipiul Aiud, str. Tribun Tudoran nr. 9, telefon 0258 861593, interior 13, fax 0258 861593, e-mail: spapl@aiud.ro, precum și de pe site-ul [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro); persoana de contact: Haracsek Katalin Melinda, consilier, (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Investiții ;

Director executiv  
Rodean Ștefan

