



Garda Forestieră Cluj
NR. 5819 / 10.04.2024

ANUNȚ

Garda Forestieră Cluj, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7), art. XI și art. XII 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, **organizează la sediul său din Cluj-Napoca, Bdul Muncii nr. 18, corp A, etaj 3, jud. Cluj, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, astfel:**

- Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID post - 390370) în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ - Compartimentul Registratură/Arhivă, Patrimoniu și Administrativ

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Verificarea eligibilității candidaților - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv: **30.04.2024 - 10.05.2024**
- Proba scrisă - în data de **15.05.2024**, ora **11.00**, la sediul Gărzii Forestiere Cluj din Cluj-Napoca, Bdul Muncii nr. 18, corp A, etaj 3, jud. Cluj.
- Proba interviu - se va susține de către candidații admiși la proba scrisă în termen de **maxim 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv în intervalul **10.04.2024 - 29.04.2024**, inclusiv, la Garda Forestieră Cluj, Bdul Muncii nr. 18, corp A, etaj 3, jud. Cluj și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr 10 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 prezentul cod, după caz;
- 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 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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: **Garda Forestieră Cluj, Bdul Muncii nr. 18, corp A, etaj 3, jud. Cluj** sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : **secretariat@gardaforestieracluj.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.

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 nr 10 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat în mod expres la înscrierea la concurs prelucrarea 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 și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

Condiții de participare:

Condiții generale:

Conform prevederilor art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Condiții specifice:

1. Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional principal

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Relații suplimentare la telefon 0733/480519 - Persoana de contact Călătan Florina - consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-Media, e-mail: calatan.florina@gardaforestieracluj.ro sau la sediul Gărzii Forestiere Cluj. Pentru lămuriri suplimentare puteți consulta site-ul Gărzii Forestiere Cluj - <http://cluj.gardaforestiera.ro>, Secțiunea Despre Noi - Organizare - Cariera - CONCURSURI 2024.

Bibliografia, tematica și atribuțiile posturilor sunt atașate prezentului anunț care a fost afișat în data de 10 aprilie 2024 la sediul și pe pagina de internet a Găzii Forestiere Cluj.

INSPECTOR ȘEF
Ing. Ștețco Istrate



Intocmit, CFS - cons.sup.RU

Bibliografie și tematică
pentru concursul de recrutare organizat de Garda Forestieră Cluj în data de 15.05.2024
(proba scrisă)

I. Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ - Compartimentul Registratură/Arhivă, Patrimoniu și Administrativ

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea nr. 46 din 18 ianuarie 2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere;

Tematica: Hotărârea nr. 46 din 18 ianuarie 2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere;

6. O.M.M.A.P. nr. 456/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: capitolul V Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale;

7. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Tematica: H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

9. Legea nr. 16 /1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale;

Tematica: Legea nr.16 /1996 (*republicată*) privind Arhivele Naționale;

10. Legea nr. 52 / 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică;

Tematica: Legea nr.52 / 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică;

11. O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 267/2021 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Tematica : Legea nr. 267/2021 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Notă : Candidații vor avea în vedere forma în vigoare a actelor normative la data publicării anunțului referitor la concursul de recrutare.



**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din
cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ - Compartimentul
Registratură/Arhivă, Patrimoniu și Administrativ**

Enumerare atribuții:

1. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
2. transmite la autoritatea publică centrală care răspunde pentru silvicultură, spre centralizare, ori de câte ori este nevoie, inventarul actualizat al bunurilor din domeniul public al statului;
3. analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
4. organizează, urmărește și execută întreaga activitate de întreținere, reparații a clădirilor, bunurilor, instalațiilor și dotărilor proprii, întocmește documentația tehnică necesară;
5. efectuează demersurile necesare pentru obținerea aprobărilor și avizelor necesare desfășurării reparațiilor;
6. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu de prevenire și stingere a incendiilor;
7. elaborează documentațiile privind transferurile fără plată a bunurilor între instituțiile publice, potrivit legii;
8. organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
9. verifică și răspunde de încadrarea în consumurile de combustibil, normat potrivit legii, la autoturismele proprii;
10. verifică modul de întocmire, corectitudinea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs în vederea justificării consumului de carburanți;
11. urmărește derularea și realizarea contractelor cu furnizorii;
12. întocmește fișele de magazie pe bază de NIR/bon de consum, repartizează consumabilele pentru buna funcționare a Gărzii, în baza referatelor de necesitate aprobate potrivit legii;
13. verifică și certifică facturile pentru legalitatea, regularitatea, realitatea operațiunilor ce fac obiectul prestărilor de servicii pentru utilități: telefoane, servicii de întreținere și funcționare;
14. organizează și răspunde, potrivit legii, pentru folosirea eficientă a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor și pieselor de schimb din cadrul Gărzii;
15. urmărește permanent și asigură buna funcționare a aparaturii din dotarea Gărzii; face propunerile pentru casarea mijloacelor fixe aparținând Gărzii, prin comisia de inventariere, conform legislației în vigoare;
16. înregistrează întreaga corespondență în registrul de intrare-ieșire al instituției și transmite documentele intrate și înregistrate conducerii GF, iar după ce conducătorul instituției stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele vor fi ridicate prin grija Compartimentului Registratură/ Arhivă de șefii compartimentelor sau de către funcționarii indicați în rezoluție, pe baza de semnătură. În cazul refuzului de semnare a preluării documentului repartizat, va întocmi un raport scris conducătorului instituției;
17. verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa Gărzii și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
18. în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului registratură/arhivă fiind răspunzător de pierderea lor;
19. conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;



20. înainte de expediere, documentele se scad în registrul intrări-ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul Gărzii care a întocmit documentul;
21. expediază toate documentele emise de către Gardă și completează rubricile corespunzătoare din registrul ieșiri-intrări;
22. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul Gărzii, nomenclatoarele arhivistice;
23. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
24. colaborează cu toate structurile din cadrul Gărzii în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
25. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul Gărzii și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;
26. elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
27. predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale;
28. participă și la alte activități dispuse de conducerea Gărzii;
29. Atribuții în domeniul protecției și securității muncii :
 - a)respectă normele de protecție a muncii privind mijloacele de producție în vederea prevenirii accidentării ca urmare a riscului mecanic, termic, electric și chimic, așa cum sunt definiți în fisa de analiză a riscurilor;
 - b)respectă normele de protecție a muncii privind mediul de munca/sarcina de munca în vederea prevenirii accidentării ca urmare a riscurilor generate de acest mediu, așa cum sunt definiți în fisa de analiză a riscurilor;
 - c)respectă normele de protecție a muncii privind executantul în vederea prevenirii accidentării riscurilor generate de solicitarea fizică, acțiuni greșite sau omisiuni ale acestuia, așa cum sunt definiți în fisa de analiză a riscurilor;
 - d)îndeplinește orice alte atribuții legale sau dispoziții materializate prin rezoluții, ordine de serviciu sau decizii ale șefilor ierarhici superiori.

INSPECTOR ȘEF
Ing. Ștețco Istrate



Intocmit, CFS - cons.sup.RU

7