



GARDA FORESTIERĂ CLUJ

Nr. 7435 / 14.05.2025

ANUNȚ EXAMEN DE PROMOVARE

Garda Forestieră Cluj organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Registratură/Arhivă, Patrimoniu și Administrativ

Examenul de promovare constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- verificare eligibilitate candidați, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, în data de 17.06.2025 ora 10.00 la sediul instituției din Cluj-Napoca, Bdul Muncii nr. 18, corp A, etaj 3, jud. Cluj;
- interviul, în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina de internet a Gărzii Forestiere Cluj, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 14⁰⁰.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției din Mun. Cluj-Napoca, Bdul Muncii nr. 18, corp A, jud. Cluj, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat@gfcluj.gov.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 examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere, prevăzut la art. 37 lit.b) din anexa 10 la O.U.G. nr/57/2019;

Bd. Muncii, nr.18, Corp A, Etaj 3, Cluj-Napoca, Jud.Cluj
Tel.-fax: 0264-415266
e-mail: secretariat@gfcluj.gov.ro
website: <http://cluj.gardaforestiera.ro>



2. adeverință eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
3. adeverință eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public în care se menținează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
4. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.
5. copii ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului (competente digitale)

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii;
- Competențe specifice : Competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Nivel utilizator mediu - care vor fi dovedite prin documente;
- Competențe generale și niveluri de complexitate aferente:
 - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional
 - inițiativă - nivel operațional
 - planificare și organizare; - nivel operațional
 - comunicare- nivel operațional
 - lucru în echipă - nivel operațional
 - orientare către cetățean- nivel operațional
 - integritate - nivel operațional

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, doamna Călătan Florina Ștefana, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-Media, telefon mobil : 0733-480519, fax : 0264 - 415266, email: florina.calatan@gfcluj.gov.ro

Bibliografia, tematica și atribuțiile postului sunt atașate prezentului anunț care a fost afișat azi 14.05.2025 pe pagina de internet a Găzii Forestiere Cluj și la sediul din Cluj-Napoca.

Întocmit, Comp.RU, CFS



Bd. Muncii, nr.18, Corp A, Etaj 3, Cluj-Napoca, Jud.Cluj
Tel.-fax: 0264-415266
e-mail: secretariat@gfcluj.gov.ro
website: <http://cluj.gardaforestiera.ro>



GARDA FORESTIERĂ CLUJ

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registratura Arhivă/ Patrimoniu și Administrativ - Serviciului Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ -

Îndeplinește atribuții în scopul realizării prerogativelor de putere publică, stabilite conform legii, care necesită studii superioare de specialitate, după cum urmează:

- a) primește și înregistrează toate documentele adresate Gărzii, inclusiv a celor interne și ale gărzilor județene;
- b) verifică repartizarea corectă a documentelor transmise Gărzii și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
- c) 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 și arhivă fiind răspunzător de pierderea lui;
- d) asigură predarea documentelor intrate și înregistrate, conducerii Gărzii forestiere, iar după ce conducătorul instituției stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele vor fi ridicate prin grija Compartimentul registratură și arhivă de șefii compartimentelor sau de către funcționarii indicați în rezoluție, pe bază de semnătură. În cazul refuzului de semnare a preluării documentului repartizat, va întocmi un raport scris conducătorului instituției;
- e) asigură conexarea la primul document înregistrat a documentelor care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
- f) 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;
- g) asigură expedierea tuturor documentelor emise de către Gardă și completarea rubricilor corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări, precum și transmiterea răspunsului în plic către destinatari pe bază de borderou sau prin alte mijloace de transmitere cu confirmare de primire;
- h) asigură repartizarea documentelor conform rezoluției inspectorului șef (pregătire mape corespondență și distribuirea actelor înregistrate la personalul gărzii); documentele înregistrate și care au rezoluția conducătorului instituției vor fi predate/transmise de către registrator cu celeritate către conducătorii structurilor (directori/șefi serviciu/șefi de birou) sau direct persoanelor responsabile cu soluționarea lor, după caz, pe bază de semnătură sau prin mijloace de transmitere online, conform rubricaturii din registrul de intrări-ieșiri;
- i) elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul Gărzii a nomenclatoarelor arhivistice;
- j) realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
- k) colaborează cu toate structurile din cadrul Gărzii în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;



- l) primește în arhivă documente predate de structurile din cadrul Gărzii și pune la dispoziție, la solicitare, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare - primire și transport, conform legislației în vigoare;
- m) asigură eliminarea periodică a documentelor fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat, la propunerea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor din cadrul gărzii;
- n) transmite situația unităților arhivistice cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale.
- o) îndeplinește și alte atribuții decât cele prevăzute în prezenta, care sunt stabilite de conducerea Gărzii Forestiere Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Întocmit,
Compartiment RU, CFS

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Registratură/Arhivă, Patrimoniu și Administrativ - Serviciul Financiar-Contabil, Juridic și Administrativ

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. 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
7. 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;

La studierea actelor normative, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările ulterioare .



Întocmit,

Compartiment RU, CFS