

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) **organizează**, în baza Legii nr. 189 din 18 iulie 2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați,

concurs pentru ocuparea, pe durată determinată, pe o perioadă de 24 luni, a unor funcții contractuale de execuție vacante.

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă, principalele atribuții:

- lăcătuș mecanic, treaptă profesională I - 1 post;
- îngrijitor clădiri - 1 post

la **Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă – PSI, Direcția de Administrare.**

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din Legea nr. 189 din 18 iulie 2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați, și anume:

- a) cerere de înscriere la selecția dosarelor, adresată angajatorului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- d) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) dispoziție sau hotărâre emisă de către comisia pentru protecția copilului, de intrare/ieșire din sistemul de protecție a copilului, sau hotărâre judecătorească definitivă pronunțată de instanța competentă;
- g) copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere;
- h) recomandarea consilierului de probațiune din cadrul serviciului de probațiune de la nivel local, responsabil cu supravegherea respectării măsurilor neprivative de libertate dispuse de instanțele de judecată, pentru categoria prevăzută la art. 3 alin. (1) lit. a) pct. (iii) și (iv), descrise la pct 3.2. din anunț.

Copia actului de identitate, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului, copie a certificatului de naștere al copilului sau a oricărui alt document care să ateste că are copil/copii în întreținere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. - (Serviciul Resurse umane, camera 99, etajul 2, tel: 0264 596 030 int.1020, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro).

3. Condițiile generale și specifice pentru ocuparea posturilor:

3.1. Nivelul studiilor:

- pentru **lăcătuș mecanic, treaptă profesională I**: studii generale (învățământ general obligatoriu, conform Legii nr. 1/2011) și calificare în meseria lăcătuș mecanic (atestat cu document);
- pentru **îngrijitor clădiri**: studii generale (învățământ general obligatoriu, conform Legii nr. 1/2011).

3.2. Vârsta candidaților, vechimea în muncă, alte condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante, conform art. 3 din Legea nr. 189 din 18 iulie 2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați, sunt următoarele:

- persoana cu vârsta cuprinsă între 16 și 26 de ani, care nu are vechime în muncă sau care are o vechime în muncă de până la 12 luni și care:
 - (i) se află în sistemul de protecție a copilului sau provine din acest sistem;
 - (ii) are copil/copii în întreținere;
 - (iii) s-a aflat sau se află în evidența serviciului de probațiune;
 - (iv) se află în executarea unei măsuri educative neprivative de libertate, dintre cele prevăzute de Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, ori a unei alte măsuri neprivative, precum amânarea aplicării pedepsei sau executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerată în folosul comunității;

4. Probele de concurs: selecția dosarelor, interviu, probă practică.

5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în perioada 15.03.2019-05.04.2019, ora 14⁰⁰ (str. Moșilor nr. 3, Serviciul Resurse umane, camera 99, etajul 2)

6. Locul, data și ora desfășurării probei interviu:

Sala de Sticlă a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, (la sediul Primăriei din str. Moșilor nr. 3)

Data: 17.04.2019, ora 10:00;

7. Locul, data și ora desfășurării probei practice

La sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3

Data: 19.04.2019, ora 10:00

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

15.03-05.04.2019, ora 14 ⁰⁰	<i>perioada de depunere a dosarele de concurs</i>
12.04.2019	<i>afișare rezultate selecție dosare</i>
15.04.2019	<i>depunere contestație rezultate selecție dosare</i>
16.04.2019	<i>afișare rezultate contestații selecție dosare</i>
17.04.2019-ora 10⁰⁰	<i>data de desfășurare a interviului</i>
18.04.2019	<i>afișare rezultate interviu</i>
19.04.2019-ora 10⁰⁰	<i>proba practică</i>
22.04.2019	<i>comunicare rezultate proba practică</i>
22.04.2019	<i>comunicare rezultate finale</i>
23.04.2019	<i>contestație rezultate</i>
23.04.2019	<i>comunicare rezultate finale după soluționarea contestațiilor</i>

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj – Napoca.

9. Salariul lunar (brut):

- lăcătuș mecanic, treaptă profesională I - 4243 lei;
- îngrijitor clădiri - 3120 lei

la care se adaugă indemnizația de hrană care se acordă în condițiile și în cuantumul prevăzute la art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, respectiv **317 lei** (proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile art. 25, alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017).

Nivelul veniturilor salariale care se acordă nu va depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.

10. Principalele atribuții ale postului:

Lăcătuș mecanic, treaptă profesională I

Principalele atribuții ale postului
1. Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor materialelor și asigură distribuirea corespunzătoare a acestora în baza necesarului lunar întocmit de șefii de servicii și birouri, aprobate ierarhic, în limita stocurilor existente;
2. Răspunde de integritatea, evidența strictă a materiilor și materialelor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa de magazie;
3. Asigură întreținerea și reparațiile necesare pentru funcționarea în condiții de deplină siguranță a instalațiilor de apă-canal și gaz metan din clădirile aferente primăriei;
4. În colaborare cu electricianul, asigură prin rotație, buna funcționare a stației de amplificare, microfoane, cablaje etc., pentru asigurarea sonorizării pe perioada organizării sesiunilor, nu părăsește locul respectiv până la terminarea sesiunilor, după care adună aparatura în stare de siguranță;
5. La apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță ofițerul de serviciu;
6. Are obligația înștiințării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;

Îngrijitor clădiri

Principalele atribuții ale postului
1. Efectuează curățenia în incinta clădirilor aferente primăriei (măturat, spălat, sters praful, aspirat);
2. Participă la acțiunea de spălat și călcat perdele, fețe de masă etc. și la pavoazarea clădirilor și efectuează mici lucrări de croitorie pentru acest scop;
3. Răspunde de calitatea curățeniei executate și folosirea integrală a timpului de lucru pe sectorul repartizat;
4. Verifică zilnic, în sectorul său de activitate, la terminarea programului, închiderea ferestrelor, ușilor cu cheia, stingerea luminilor și închiderea gazului metan (unde exista sobe de teracota), răspunzând pentru pagubele produse din cauza neluării măsurilor anterior prevăzute;