

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **14.01.2020**, pentru ocuparea funcției publice de execuție: inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post – id.340036) *vacantă la Serviciul Administrare Cimitire domeniu public - Direcția Tehnică.*

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora, locul și locația desfășurării probei scrise:** **14.01.2020**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- **Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
- Perioada de depunere a dosarelor: 20.11.2019 - 09.12.2019.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) 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) atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental: *științe inginerești*; ramura de știință: *ingineria resurselor vegetale și animale*; domeniul de licență: *agronomie și horticultură*;

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, potrivit standardului solicitat.

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea III, art.105 -169, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II – Cap. I, II, V, VI, VIII, IX);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) (*actualizat*) aprobată prin Legea nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
4. Legea nr. 102/2014, privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare ;
5. Hotărârea Consiliului Local nr. 300/2014, Regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor

administrare de către Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro -secțiunea Administratie – Consiliul Local – Hotărâri de Consiliul Local) .

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro) ;

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței***** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

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**;

g) **cazierul judiciar***;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*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 expres la înscrierea la concurs preluarea 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

****(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.*

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Papp Gabriela Simona – consilier Serviciul Resurse umane.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro; www.primariaclujnapoca.ro).

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului

Îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al instituției, contractului colectiv de muncă, legislația în vigoare și alte ordine, dispoziții sau sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limitele competenței.

Pune în executare legi și acte normative conform legislației în vigoare.

Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;

Participă la realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției publice;

Execută la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;

Îndeplinește toate sarcinile de serviciu legate de activitatea specifică înhumărilor: Verifică actele de stare civilă privind decedații, înregistrează numele decedaților în Registrele evidența decedați, verifică evidența și valabilitatea concesiunilor; eliberează, la cerere, adeverințe de concesiune către notariatele publice și judecătoria; face programarea înhumărilor pentru toate cimitirile Primăriei; conduce evidența înhumărilor în registru specific; întocmește contracte de concesiune, transcrie certificate de mostenitor, contracte de donație și sentințe civile.

Verifică în teren sesizările concesionarilor privind eventualele necorelări între evidențele scrise și situația din teren;

Predă la fața locului amplasamentele către noii concesionari;

Parcelează și identifică în teren locuri de înhumare,

Participă ca reprezentant al serviciului, alături de familie, la deshumări, conf art 66 HCL 300/2014

Asigură conducerea corectă a evidenței și întocmește notele de comandă către Regia Autonomă a Domeniului Public pentru săpatul gropilor;

Întocmește și redactează programele de activitate privind întreținerea curățeniei în cimitirile administrate de Municipiul Cluj-Napoca, verifică modul de execuție cantitativă și calitativă a acestora, face recepționarea acestora și coordonează activitatea firmelor care execută lucrările;

Răspunde de rezolvarea sesizărilor cetățenilor care i-au fost repartizate;

Îndeplinește sarcinile încredințate, manifestă inițiativă și perseverență, asigură îndeplinirea necondiționată a sarcinilor stabilite, conform legislației în vigoare;

Respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

Este obiectiv și imparțial în exercitarea atribuțiilor, conform legislației în vigoare;

Examinează la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;

Este atentă la solicitările cetățenilor și ține cont de opinia publică în activitatea sa;

Respectă prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește informațiile cu caracter personal cu care are contact în exercitarea atribuțiilor;

Pune în aplicare Dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca cu care a fost încredințat Serviciul Administrare Cimitire Domeniul Public;

Urmărește și asigură respectarea programului de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară și contractul colectiv de muncă;

Îndeplinește orice sarcini prevăzute de superiori, în condițiile legii.