

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **10.03.2020**, pentru ocuparea funcției publice de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior (1post - id.340067) *vacantă la Serviciul Resurse umane*.

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:** 10.03.2020, 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: 05. 02.2020 – 24.02.2020.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Ordonanța 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-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.

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 sociale;**

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. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, (Titlul I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V), 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, IV, V, VI, VIII, IX, X);
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. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea de Guvern nr. 432/2004**, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată.

Tematică:

1. Constituția României, republicată,
Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale CAP. I – art.15 – art.21; CAP.II – art.22-art.53
Titlul III – Autorități publice – CAP. V. - Secțiunea a 2-a -Administrația publică, art. 120- art.123
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, (Titlul I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V), 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, IV, V, VI,VIII, IX, X);
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**); art.1- art.15
4. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul II – Cap. I.-Încheierea contractului individual de muncă – art.10-art.17
Cap.II - Executarea contractului individual de muncă – art.39-art.40.
Titlul XI – Cap. II – Răspunderea disciplinară, art.247 – art.252
5. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare art.5; art.11 – art.14;
6. Hotărârea de Guvern nr. 250/1992, privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată.

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: Dragotă Floarea – 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

1. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

2. Participă direct la sistemul de comunicare a informațiilor privind resursele umane, între compartimentele de muncă, respectiv, între acestea și conducătorul instituției.

Formulează răspuns la petițiile și cererile privind informațiile de interes public care se referă la domeniul său de activitate, adresate Serviciului Resurse umane, pe care le prezintă, pentru semnare, șefului de serviciu.

3. Alte prevederi:

3.1. Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

3.2. **O.U.G. nr.57/2019 - ART. 437**

Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

3.3 Titularul postului a luat la cunoștință de prevederile O.U.G. nr.57/2019 și Legea nr.53/2003 și se obligă să le respecte.

3.4 Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, R.O.F. ului, conținutul raportului de serviciu, angajamentul de loialitate și fidelitate, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

4. Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate cf. anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

5. Desemnarea din cadrul serviciului Resurse umane pentru asigurarea relației cu instanțele judecătorești cf. Dispoziției nr.2502/01.08.2013 și anexei acesteia.

6. Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă șefului de serviciu.

7. Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului resurse umane documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.