

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei funcții contractuale de execuție vacantă.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: casier- 1 post vacant la Serviciul Administrare cimitire domeniul public, Direcția Tehnică

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: - minimum 1 an;

3.3. Cunoștințe minime de operare pe calculator: - cunoștințe de bază (atestat cu document).

4. Condiții necesare ocupării postului/posturilor contractual(e) vacant(e) sunt prevăzute la art.3 din Hotărârea de Guvern nr.286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor: Casa de Cultură a Studenților „Dumitru Fărcaș”, Piața Lucian Blaga, nr.1-3, Cluj-Napoca.

- selecția dosarelor de concurs (data afișării): 26.10.2021;

- proba scrisă: 02.11.2021, ora 10:00;

- interviul: 08.11.2021, ora 10:00.

7. Bibliografia de concurs:

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea **TEMATICĂ:**

PARTEA III Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169

PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap.I, II, III, IV, V

PARTEA VII Răspunderea administrativă;

2. Hotărârea de Consiliu Local nr. 300/2014: Modificarea Anexei 1 la Hotărârea nr. 61/2013 (aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor administrate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată prin Hotărârea nr. 351/2013

(https://primariaclujnapoca.ro/consiliu-local/hotarari-de-consiliu/?_sfm_hotarare_an=2014&sf_paged=10);

3. Legea nr. 102 din 8 iulie 2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;

5. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

08.10.2021 – 22.10.2021 ora 14 ⁰⁰	<i>perioada de depunere a dosarele de concurs</i>
26.10.2021	<i>afișare rezultate selecție dosare</i>
27.10.2021	<i>depunere contestație rezultate selecție dosare</i>
28.10.2021	<i>afișare rezultate contestații selecție dosare</i>
02.11.2021 – ora 10⁰⁰	<i>data desfășurării probei scrise</i>
03.11.2021	<i>afișare rezultate proba scrisă</i>
04.11.2021	<i>depunere contestații proba scrisă</i>
05.11.2021	<i>afișare rezultate contestații proba scrisă</i>
08.11.2021 – ora 10⁰⁰	<i>data de desfășurare a interviului</i>
09.11.2021	<i>afișare rezultate interviu</i>
10.11.2021	<i>depunere contestații interviu</i>
11.11.2021	<i>comunicare rezultate contestații interviu</i>
11.11.2021	<i>comunicare rezultate finale</i>

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

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, calificări, pentru îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de instituție, dacă este cazul;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- *cazierul judiciar (în original) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală (în original) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- document care să ateste nivelul cunoștințelor de operare pe calculator (Atestat ECDL / foaia matricolă de la facultate / adeverință angajator/alte documente, atestate valabile);

* Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului (proba scrisă).

Actul de identitate, documentele de studii, calificări, cursuri și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea 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).

Documentele se depun în dosar plic la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, calea Moșilor nr. 3, Serviciul Resurse umane, etaj 2, camera 99.

Candidații declarați respinși se vor prezenta la camera 99, etajul 2, str. Moșilor nr. 3 pentru ridicarea dosarelor de concurs (în termen de maximum 12 luni de la data depunerii dosarului).