A N U N Ţ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moţilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; http:www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **24.03.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 438467) vacantă la Compartimentul Buget, învăţământ preuniversitar de stat**,** Serviciul Buget și execuție bugetară, Direcţia Economică.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1.Probele stabilite pentru concurs:
- **Selecţia dosarelor de înscriere -** în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă -** care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul -** în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

2. Condiţiile de desfăşurare a concursului:
- Data afișării anunțului: **21.02.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 21.02.2022 –14.03.2022;**
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 24.03.2022**, **ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condiţiile de participare la concurs:
3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465
Condiţii de ocupare a unei funcţii publice:
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie**;**
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

4. Condiţii de studii şi alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului:
4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
4.2.Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
4.3.Cunoştinţe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedit cu documente care să ateste deţinerea competenţelor respective, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

5.Bibliografia:
1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 5870/2021 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

Tematică:
1. Constituția României, republicată, Titlul I Principii generale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
1.Titlul I Dispoziții generale,
2.Titlul II Statutul funcționarilor publici:
- Cap I Dispoziții generale
- Cap II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Cunoașterea formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
Cap. I Dispoziții generale
-Veniturile și cheltuielile bugetare
-Autorizarea bugetară/Angajamentele multianuale
-Verificarea încadrării angajamentelor în bugetele aprobate
-Veniturile și cheltuielile bugetelor locale
Cap. II Principii, reguli și responsabilități
Cap. III Procesul bugetar, Secțiunea a 2-a , Calendarul bugetar
- Aprobarea și centralizarea bugetelor locale
Cap. III Procesul bugetar, Secțiunea a 4-a, Execuția bugetară;
6. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
Cap. VIII Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
7. Ordinul 5870/2021 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidaţii depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moților nr.3 , etajul 2, camera 99 şi va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

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

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări; (*certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competenţe digitale)*

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidaţii cu dizabilităţi, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Notă:

- Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

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

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moților nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

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

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

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

Afişat, astăzi, 21.02.2022

inspector, clasa I, grad profesional superior

Atribuţiile postului*6)
1. Centralizează şi analizează propunerile de buget ale unităților de învățământ care sunt componente ale bugetului general, anual, la fiecare rectificare şi comunică bugetele aprobate şi rectificate unităților de învățământ; 2. În procesul execuției bugetare răspunde de următoarele capitole de cheltuieli: 65.02 – Învăţământ - unităţi din învăţământul preuniversitar de stat, 65.10 Învăţământ - unităţi din învăţământul preuniversitar de stat și 65.02 - Învățământ - unități de învățământ particular și confesional acreditat a - centralizează şi analizează cererile de credite bugetare pe subcapitole, titluri, articole şi alineate şi efectuează deschiderile şi repartizările/retragerile de credite bugetare din bugetul local; b - verifică și supune aprobării deschiderile/retragerile de credite bugetare din bugetul de venituri proprii transmise de ordonatorii terțiari de credite; c **-** realizează lucrări care ţin de raportarea lunară, trimestrială şi anuală a unor situaţii financiare: -execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate din bugetul local şi din bugetul instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii -efectuează: monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari și terțiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite; -centralizează şi verifică corelaţiile referitoare la situaţia plăţilor restante şi a bilanţului prescurtat pentru ordonatorii secundari și ordonatorii terţiari de credite. -centralizează şi verifică corelaţiile referitoare la situaţiile financiare anuale şi trimestriale pentru ordonatorii secundari și ordonatorii terţiari de credite; d - fundamentează şi pregătește în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca proiecte de hotărâri privind costul standard per elev/preșcolar, parte componentă a bugetului local şi alte proiecte referitoare la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat și particular și confesional acreditate. e. Verifică existenţa creditelor bugetare disponibile, în cadrul propunerii de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate ce ţin de capitolele de care răspunde; f. Completează propunerile de angajare a cheltuielilor pentru cheltuielile de reparații la unitățile de Invățămînt preuniversitar de stat; g. Intocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțărilor, efectuează plata cheltuielilor și evidența analitică a obligațiilor de plată pentru capitolul 65.02 – Învățământ; 3. Rezolvă corespondenţa repartizată; 4. Efectuează lucrări de redactare şi operare pe calculator; 5. Urmăreşte documentarea cu legislaţia specifică acestui domeniu, precum şi punerea corectă în aplicare a acesteia; 6. În contextul implementării și funcționarii sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice ForexeBug: -verifică bugetele individuale elaborate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, pe surse de finanțare și secțiuni (funcționare și dezvoltare), conform sumelor aprobate în bugetul agregat, -centralizează bugetele individuale elaborate de unitățile de învătământ preuniversitar de stat, pe surse de finanțare și pe secțiuni (funcționare și dezvoltare) și verifică încadrarea în bugetul agregat, 7.Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru* (*online,telefonic sau la sediul instituției),* reglementată prin PS-12 *Informarea și comunicarea***.**Respectarea cu strictețe a prevederilor PS-12 *Informarea și comunicarea,* precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru ,* comunicate de la Serviciul Strategii de Informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul Albastru).*