

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **26.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 339934) vacantă la Serviciul Financiar, Direcția Economică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 –27.07.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 26.08.2022, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. 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 îndeplinirea 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.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- 4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile 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 și completările ulterioare – Titlul I și titlul II ale părții a VI-a
- 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 contabilității nr. 82 din 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - titlul VII.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; Titlul II și IV
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cunoașterea formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea și conducerea contabilității
 - Cadrul general pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare
 - Contabilitatea Trezoreriei statului și a instituțiilor publice
6. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
 - Operațiuni de încasări și plăți în numerar
 - Gestionarea mijloacelor bănești și alte valori
 - Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor
 - Evidența și păstrarea numerarului
 - Controlul respectării disciplinei de casă
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
 - regimul juridic al contravențiilor
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare
 - Măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale
9. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale.

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

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține 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 secțiunea 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; (*certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*)

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - 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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Notă:

- Adeverințele 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 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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

- 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.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității 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 însoțite 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 Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Bălan Dorina Adina – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor 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 Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Primar,
Emil Boc**

**Șef Serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu**

Atribuțiile postului:

1. Identifică contribuabilul și caută obligațiile de plată în aplicațiile informatice SIMTAX și ESAMENZI
 2. Informează contribuabilul cu privire la obligațiile de plată inclusiv amenzi și încasează veniturile fiscale/nefiscale și a alte sume (fără debit) datorate bugetului local.
 3. Listează și îndosariază borderoul de încasare, dispoziția de plată către casierie împreună cu exemplarul doi din chitanțe și chitanțele anulate.
 4. Aplică procedura în cazul încasărilor în numerar peste plafonul de 10.000 euro echivalent lei și anunță casierul central dacă au existat încasări peste plafonul de 10.000 Euro echivalent lei.
 5. Emite chitanțe prin POS cu înregistrarea corectă a datelor pe aplicația de taxe și impozite locale și efectuează toate operațiunile necesare închiderii de zi pe echipament (POS), listează borderoul de încasare pe care îl îndosariază împreună cu taloanele aferente.
 6. Predă casierului central banii încasați, însoțiți de monetarul aferent și de borderourile de încasare și anunță casierul central și/sau șeful de serviciu dacă a înregistrat plus sau minus de casă;
 7. Răspunde de utilizarea plăjei de numere repartizată, pentru chitanțe;
 8. Verifică obligațiile de plată la bugetul local (inclusiv amenzi) și eliberează certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice, cu respectarea procedurii;
 9. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține.
 10. Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
 11. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al serviciului, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-au creat sau s-ar putea crea prejudicii.
 12. Întocmește situațiile cerute și verifică corectitudinea acestora.
 13. Răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare
 14. Rezolvă corespondența repartizată
 15. Pune în executare legile și celelalte acte normative, precum și reglementările specifice autorității / instituției publice;
 16. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse prin Dispozițiile Primarului, ale directorului, șefului de serviciu
Atribuțiile enumerate mai sus se completează cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG . nr. 57/2019;
 17. 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
 18. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.
 19. 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.
- Îndeplinirea atribuțiilor**
20. Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
 21. Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
 22. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul 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 primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

23. Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, 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.

24. Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

25. Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

26. Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.