

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor 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 **15.09.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:441004) vacantă la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală.

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: 15.09.2022, 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 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs - nivel mediu.

5. Bibliografia:

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, precum și *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 nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ - *Partea a III-a -Titlul IV-VII, precum și 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;- Capitolul I -Principii și definiții.
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. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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/funcțiile 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 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@primariaclužnapoca.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 Moților nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclužnapoca.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. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 6/II. Desfășurarea activităților curente ale Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală. Activități specifice relației cu asociațiile de proprietari (Anexă la prezenta)
2. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 7. Relația cu publicul (Anexă la prezenta)
3. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 8. Atestarea administratorilor (Anexă la prezenta)
4. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 9. Consilierea, verificarea finaciar-contabilă și medierea asociațiilor de proprietari (Anexă la prezenta)
5. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 10. Afișarea/dezafișare citațiilor, comunicărilor și publicațiilor de vânzare (Anexă la prezenta)
6. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 11. Managementul corespondenței (Anexă la prezenta)
7. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 12. Informarea, îndrumarea, sprijinirea și consilierea cetățenilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari (Anexă la prezenta)
8. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 13. Administrare locuințe sociale (Anexă la prezenta)

9. Securitatea și sănătatea în muncă:

1. Titularul postului 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.
2. Titularul postului a luat la cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite în lege.

10. Sistemul de management al calității:

3. Titularul postului își va realiza atribuțiile ce-i revin, stabilite prin fișa postului, în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității, implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
4. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabilă 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.
5. Titularul postului este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic; acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
6. Titularul postului a luat la cunoștință conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și 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 a fost întocmită prezenta fișă.
7. Titularul postului asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă, actualizând periodic Registrul de riscuri.
8. Petițiile din domeniul de activitate al titularului postului vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform Anexei la Dispoziția nr. 3276/2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.
9. Titularul postului semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează, după care le predă superiorului ierarhic.
10. Titularul postului predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului documentele întocmite/redactate

spre a fi arhivate, conform legii.