

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; 0264-430240, email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro); <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **22.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID:339834) vacantă la Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

*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: 22.08.2022, 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:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă	1. Construcții industriale civile și agricole 2. Căi ferate, drumuri, poduri. 3. Inginerie Civilă. 4. Amenajări și construcții hidrotehnice. 5. Inginerie urbană și dezvoltare regională
		Ingineria Instalațiilor	1. Instalații pentru construcții
	Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management	Inginerie și management	1. Inginerie și management în construcții. 2. Inginerie și management în transporturi

		Ingineria mediului	1.Ingineria mediului
--	--	--------------------	----------------------

- 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;
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. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021), <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;
6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016, privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematica:

- 1.Constituția României, republicată. Titlu II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ. 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. CAP. 1 -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. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitol IV);
5. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021) Partea II, Componenta 5 – Valul Renovării; <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;
6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016, privind etapele de elaborarea și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. II Nota conceptuală și tema de proiectare, CAP. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora actualizată, cu modificările și completările ulterioare (Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV).

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](http://www.primariaclujnapoca.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

**Dosarul de concurs *se primește*** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Motoilor 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](http://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](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto: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 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](mailto: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](http://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**

## consilier, clasa I, grad profesional superior

### Atribuțiile postului

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne / externe de finanțare nerambursabilă.
2. Căutarea și selectarea surselor de finanțare privind strategia locală și dezvoltarea durabilă.
3. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic.
4. Elaborarea proiectelor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
5. Elaborarea unor prognoze orientative, studii de impact socio-economic și programe de dezvoltare economico-socială locale, împreună cu colegii de birou și cu alte departamente din cadrul instituției și organizații din țară / străinătate.
6. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
7. Scrierea de proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile, verificarea documentațiilor tehnico-economice pentru depunerea proiectelor, colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea managementului proiectelor accesate în calitate de aplicant.
8. Obținere și/sau colaborarea cu proiectantul pentru obținerea avizelor, autorizațiilor de construire și a altor documente necesare în procesul de realizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții
9. Întocmirea, în colaborare cu alte departamente din cadrul institutiei, temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate.
10. Vizite pe amplasament la obiectivele de investiții potențiale, colectarea datelor tehnice aferente acestora.
11. Participarea la licitațiile privind achiziționarea serviciilor de proiectare și/sau execuție
12. Monitorizarea de proiecte și întocmirea de rapoarte intermediare și finale narative, financiare și tehnice, vizând derularea de proiecte din fonduri ale programelor UE sau a altor programe de finanțare nerambursabilă, împreună cu factorii interesați / compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită și prezentarea lor la termenele stabilite de către primar / Consiliul Local sau prevăzute în contractele de finanțare a proiectelor
13. Întocmirea deconturilor pentru fondurile alocate prin hotărâre de consiliu local și pentru fondurile atrase din fonduri nerambursabile din programe europene și din alte programe de finanțare nerambursabilă
14. Participarea la recepția parțială și/sau finală a obiectivelor de investiții realizate din fonduri nerambursabile.
15. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE
16. Realizarea evidenței proiectelor derulate în municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene; gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile, structurale și / sau extracomunitare
17. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe
18. Elaborarea documentației necesare în vederea punerii în aplicare a legilor, pentru realizarea competenței autorității/instituției publice
19. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice autorității locale;
20. Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local
21. Participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară și străinătate
22. Realizarea și gestionarea corespondenței în format clasic și electronic
23. Cunoașterea, aplicarea și respectarea procedurii operationale de sistem „Accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea proiectelor finanțate din acestea”, cod PO 423 – 02;
24. În funcție de natura lor, unele activități se pot desfășura prin munca la domiciliu.