

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; 0264-430 240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **29.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID:550763) vacantă la Serviciul Transformare digitală și inovare, Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.

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: 29.08.2022, 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 înfăptuirea 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
Matematică și științe ale naturii	Informatică	Informatică
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației	Calculatoare și tehnologia informației
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor	Ingineria sistemelor

Științe sociale	Științe economice	Cibernetică, statistică și informatică economică
-----------------	-------------------	--

- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.
- 4.4. Cunoașterea unei limbi străine: engleză - 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. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
6. Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.
7. Strategia de transformare digitală a municipiului Cluj-Napoca, 2021, disponibilă la adresa <https://digitalcluj.fspac.online/>.
8. IIBA Global Business Analysis Core Standard, Version 3, 2017, publicație disponibilă la https://publications.iiba.org/public/IIBA_Global_BusinessAnalysis_CoreStandard.pdf.
9. Tehnologii php, mysql, javascript, html, css. Documentație: <http://www.w3schools.com/>.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; Tematică: Titlul II, Cap. I, II, III – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III, Cap.V, Secțiunea a II-a - administrația publică locală.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: 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; Tematică: 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; Tematică: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Tematică: Art. 1 - Art. 38.
6. Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice; Tematică: Capitolul I și Capitolul II.
7. Strategia de transformare digitală a municipiului Cluj-Napoca, 2021, disponibilă la adresa <https://digitalcluj.fspac.online/>; Tematică: integral.
8. IIBA Global Business Analysis Core Standard, Version 3, 2017, publicație disponibilă la https://publications.iiba.org/public/IIBA_Global_BusinessAnalysis_CoreStandard.pdf; Tematică: integral.
9. Tehnologii php, mysql, javascript, html, css. Documentație: <http://www.w3schools.com/>.

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 INFORMATICE PRECUM ȘI CEL DE COMPETENȚE LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBA ENGLEZĂ*)

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, tel: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**

consilier, clasa I, grad profesional superior

Atribuțiile postului

1. Asigură interfața între departamentele funcționale din Primărie și departamentul de implementare a proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice – Direcția Strategii de Informatizare, Transformare digitală și inovare.
2. Analizează nevoile utilizatorilor aplicațiilor informatice și cerințele lor, descrie arhitectura de sistem, situația existentă și cum se dorește a fi în viitor.
3. Oferă suport pentru toate fazele unui proiect, inclusiv în perioada de testare.
4. Asistă departamentele din Primărie în atingerea obiectivelor cu ajutorul sistemelor informatice.
5. Îmbunătățește procesele IT din Primărie.
6. Analizează cerințele utilizatorilor, organizează și participă la interviuri și întâlniri de lucru pentru a determina cerințele funcționale și non-funcționale.
7. Analizează cerințele departamentelor din Primărie și oferă consultanță pentru transpunerea în cerințe de sistem.
8. Validează analiza de proiect cu toți membrii echipei de proiect. Se asigură că toate cerințele se regăsesc în documentul de analiză.
9. Oferă consultanță pentru analiza de impact și design făcute de către dezvoltatori externi, asigurându-se că cerințele utilizatorilor sunt respectate.
10. Analizează procesele IT din punct de vedere procedural și propune soluții de optimizarea a acestora.
11. Analizează diagramele de proces, asigurându-se că acestea sunt optimizate și în conformitate atât cu stardardele IT, cât și cu procedurile interne.
12. Participă la procesul de îmbunătățire a proceselor IT apărute în urma analizelor post implementare.
13. Concepe și dezvoltă digramele de proces pentru procesele nou apărute în departamentul IT.
14. Propune, crează și implementează formulare/documente predefinite care să ajute în activitatea IT (diagrame de proces, proceduri, documentații etc).
15. Analizează din punctul de vedere al proceselor de sistem funcționarea în parametrii optimi a rețelei de calculatoare și a software-ului instalate pe echipamentele din primărie.
16. Efectuează analize de sistem împreună cu angajați din alte departamente și în cazul proiectelor complexe care depășesc resursele Direcției Strategii de Informatizare, cu specialiști externi.
17. Reprezintă persoana de contact pentru alte departamente în ceea ce privesc procesele departamentului de IT.
18. Participă la achiziționarea și testarea aplicațiilor informatice.
19. Participă la recepția calitativă a soluțiilor software achiziționate pentru toate departamentele primăriei.
20. Efectuează activități de analiză în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice locale.
21. Asigură suport pentru elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora.
22. Face recomandări privind îmbunătățirea proceselor curente
23. Se asigură de respectarea SLA-urilor agreate.
24. Îmbunătățește procesele IT din Primărie; analizează cerințele departamentelor din Primărie și oferă consultanță pentru transpunerea în cerințe de sistem.
25. Identificarea, împreună cu restul personalul serviciului și cu alte direcții implicate, a problemelor economico-sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă și corelarea acestora cu Strategia de transformare digitală și inovare.
26. Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă și transparentă a fondurilor europene

(sau a altor tipuri de finanțări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

27. Inițierea, coordonarea și/sau implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile legii, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute.

28. Colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte legate de transformarea digitală și a unor proiecte de inovare.

29. Colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice.

30. Colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru a sprijini digitalizarea serviciilor publice de educație și pentru a crește capacitatea de reziliență a serviciului public în perioade de criză.

31. Dezvoltarea unor proiecte de transformare digitală și a unor proiecte de inovare în Municipiul Cluj-Napoca, într-un cadru de dialog și participare, într-un cadru de co-creare a serviciilor publice digitale, asigurând transparența și flexibilitatea.

32. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal, conform PS22 - Prelucrarea datelor cu caracter personal.

33. Desfășoară munca la domiciliu respectând atribuțiilor aferente postului, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem PS-38 Munca la domiciliu.

34. Salariatul își va realiza atribuțiile ce îi revin prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat conform legii, existent în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.

Alte prevederi:

- Participă la asigurarea securizării informațiilor și datelor prelucrate de către angajații din cadrul instituției, precum și a sistemelor de comunicare electronică.
- Participă la elaborarea procedurilor/regulamentele specifice activității și asigură comunicarea acestora angajaților din cadrul instituției.
- Acordă interes permanent pentru noutățile legislative specifice domeniului de activitate.
- Asigură monitorizarea și dezvoltarea serviciilor IT din cadrul instituției.
- Asigură inventarierea aplicațiilor implementate în cadrul instituției.
- Răspunde de executarea eficientă și de calitate a lucrărilor încredințate în cadrul serviciului, finalizarea acestora la termenele stabilite prin proceduri sau prin alte acte normative.
- Contribuie la respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor în cadrul serviciului; păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate.
- Răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite.
- Contribuie la dezvoltarea aplicațiilor informatice conform specificațiilor elaborate, în regie proprie sau cu firme de specialitate.
- Contribuie la elaborarea strategiei de backup a sistemelor IT din primărie.