

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **14.09.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:339919), inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID:440994) vacante la Biroul Relații externe și investitori.
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: **15.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 15.07.2022 –03.08.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 14.09.2022, 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 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 pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:339919)

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative
	Științe politice	
Științe umaniste și arte	Filologie	Filologie

4.2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID:440994)

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative
	Științe politice	

4.3.Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (inspector, clasa I, grad profesional principal)

4.4.Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (inspector, clasa I, grad profesional asistent)

4.5.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.

4.6.Cunoașterea unei limbi străine: *engleză - nivel avansat* – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat. (inspector, clasa I, grad profesional principal; inspector, clasa I, grad profesional asistent); *franceză - nivel avansat* - dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat (inspector, clasa I, grad profesional principal).

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. Protocol instituțional-Emilian Manciu, Editura Comunicare.ro, București, 2002; link: <https://www.scribd.com/doc/6416618/Protocol-Institutional>
6. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;Titlul 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;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; Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei (cap IV).
- 5.Protocol instituțional-Emilian Manciu, Editura Comunicare.ro, București, 2002; link: <https://www.scribd.com/doc/6416618/Protocol-Institutional>
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației

publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

10. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, 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 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.

Afișat, astăzi, 15.07.2022

Atribuțiile postului:

1. menține relațiile de colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Cluj-Napoca;
2. organizarea delegațiilor în/din străinătate;
3. întocmirea și actualizarea periodică de baze de date cu ambasade, consulat, orașe înfrățite;
4. colaborarea cu celelalte compartimente în sfera specificului activităților desfășurate;
5. asigură traducerea și corespondența în/din limba engleză la diferite evenimente, vizite oficiale;
6. reprezintă instituția la diverse evenimente și manifestări;
7. evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului;
8. participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte internaționale sau a celor promovate de instituția Primăriei municipiului;
9. participă și coordonează activități de tutoriat în cadrul proiectelor cu orașele înfrățite;
10. asigură corespondența și activitățile operaționale în cadrul rețelei Global Startup City Partnerships
11. realizează activități legate de integrarea străinilor în sistemul educațional și piața forței de muncă din punctul de vedere al sustenabilității proiectului European Pact for Integration
12. întocmirea de proiecte de Hotărâri de Consiliu Local, specifice activității Biroului de Relații externe și investitori
13. întocmirea documentației necesare pentru etapele dezvoltării proiectului Rural-Urban Hub Cluj
14. colaborează cu orașe înfrățite și instituții partenere în realizarea proiectelor internaționale;
15. duce la îndeplinire dispozițiile date de șeful de birou, viceprimari, primar;
16. contribuie la actualizarea conținutului disponibil la secțiunea „Orașe înfrățite” de pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro
17. asigură gestiunea lunară a pontajului de prezență a Biroului de Relații externe și investitori
18. asigură elaborarea documentelor SCIM aferente Biroului de Relații externe și investitori și transmiterea acestora către secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM. Participă la implementarea și dezvoltarea SCIM în cadrul biroului (managementul riscurilor, funcțiile sensibile, precum și alte documente SCIM).
19. 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)

inspector, clasa I, grad profesional asistent

Atribuțiile postului:

20. menține relațiile de colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Cluj-Napoca;
21. organizarea delegațiilor în/din străinătate;
22. întocmirea și actualizarea periodică de baze de date cu ambasade, consulat, orașe înfrățite;
23. colaborarea cu celelalte compartimente în sfera specificului activităților desfășurate;
24. asigură traducerea și corespondența în/din limba engleză la diferite evenimente, vizite oficiale;
25. reprezintă instituția la diverse evenimente și manifestări;
26. evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului;
27. participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte internaționale sau a celor promovate de instituția Primăriei municipiului;
28. participă și coordonează activități de tutoriat în cadrul proiectelor cu orașele înfrățite;
29. colaborează cu orașe înfrățite și instituții partenere în realizarea proiectelor internaționale;
30. duce la îndeplinire dispozițiile date de șeful de birou, viceprimari, primar;
31. întocmirea de proiecte de Hotărâri de Consiliu Local, specifice activității Biroului de Relații externe și investitori
32. contribuie la actualizarea conținutului disponibil la secțiunea „Orașe înfrățite” de pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro
33. asigură elaborarea documentelor SCIM aferente Biroului de Relații externe și investitori și

transmiterea acestora către secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM. Participă la implementarea și dezvoltarea SCIM în cadrul biroului (managementul riscurilor, funcțiile sensibile, precum și alte documente SCIM).

34. 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)