



PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL  
CLUJ-NAPOCA

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA  
SERVICIUL RESURSE UMANE

Calea Moșilor nr. 3, 400001, Cluj-Napoca, CUI 4305857  
tel: +40 264 596 030; email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)  
[www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) | [www.clujbusiness.ro](http://www.clujbusiness.ro) | [www.visitclujnapoca.ro](http://www.visitclujnapoca.ro)

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1022), ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcții contractuale de execuție vacantă**.

**1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: referent, treaptă profesională IA 1 post vacant la Serviciul de Evidență a persoanelor, Direcția de Evidență a persoanelor**

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

**2. Concursul se desfășoară** în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:**

**3.1. Nivelul studiilor:** - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

**3.2. Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 3 ani;

**3.3. Cunoștințe de operare pe calculator:**

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

**4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante/temporar vacante:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

**5. Probele/etapele de concurs:** etapa *selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și probă interviu.*

**6. Locul, data și ora desfășurării probelor:**

- sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 09.05.2023

- **proba scrisă:** 25.05.2023, ora 11:00

- **interviul:** 31.05.2023, ora 11:00

## 7. Bibliografia și tematica de concurs:

### 7.1. Bibliografia de concurs:

#### 1. Constituția României;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului României nr. 295/2021, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil*, cu modificările și completările ulterioare;

7. Cărți de specialitate, articole de specialitate, sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator-MS.WORD.

### 7.2. Tematica de concurs:

1. Constituția României -Titlul II, Cap. II-Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA III Administrația publică locală:

TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-163;

PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:

TITLUL I Dispoziții generale, art. 365-368;

TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-562;

PARTEA VII Răspunderea administrativă , art 563-579;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/31.08.2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare-Cap. I - Principii și definiții;

4. Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare-Cap.II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

5. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Hotărârea Guvernului României nr.295/2021, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil*, cu modificările și completările ulterioare - integral

7. Microsoft WORD:

- crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia;
- introducerea, modificarea unui text;
- introducerea, modificarea unui tabel;
- stabilirea dimensiunii paginii;
- alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere;
- alinierea textului și modificarea spațiului dintre randuri;
- introducerea antetelor și notelor de subsol;
- numerotarea paginilor;

## 8. Calendarul de desfășurare al concursului:

20.04.2023 – 04.05.2023 ora 17:00	- perioada de depunere a dosarele de concurs
<b>09.05.2023</b>	- <b>afișare rezultate selecție dosare</b>
10.05.2023	- depunere contestație rezultate selecție dosare
11.05.2023	- afișare rezultate contestații selecție dosare
<b>25.05.2023 - ora 11<sup>00</sup></b>	- <b>data desfășurării probei scrise</b>
26.05.2023	- afișare rezultate proba scrisă
29.05.2023	- depunere contestații proba scrisă
30.05.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
<b>31.05.2023 – ora 11<sup>00</sup></b>	- <b>data de desfășurare a interviului</b>
06.06.2023	- afișare rezultate interviu
07.06.2023	- depunere contestații interviu
08.06.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
08.06.2023	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moșilor nr. 3) și pe pagina de internet [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro).

### 9. (1) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), împreună cu anunțul de concurs.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

**(6) Certificatul de cazier judiciar, respectiv Certificatul de integritate comportamentală pot fi solicitate și obținute de către candidați online, accesând pagina [www.caziere.ro](http://www.caziere.ro).**

(7) Dosarele de concurs se verifică la Serviciul Resurse umane (camera 99, etajul 2, Calea Moților nr. 3) și se depun la registratura instituției sau pot fi transmise de candidați prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

**Candidații au obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse umane cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.**

**Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.**

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși vor depune, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Serviciul Resurse umane, camera 99, etajul 2, Calea Moților nr. 3.

Postat azi, 20.04.2023

Atribuțiile postului  
Serviciul de Evidență a persoanelor

Referent, treaptă profesională IA

1. Preluarea documentelor, la ghișeu, pentru eliberarea actelor de identitate, sau înscrierea vizelor de reședință; eliberarea actele de identitate ;
2. Preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
3. Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
4. Preluarea datelor privind persoana fizică în Registrului Național de Evidență a Persoanelor, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și colțurilor actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. Desfășurarea tuturor activităților prevăzute în metodologiile de lucru pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii ;
6. Operarea datei înmânării cărții de identitate în Registrului Național de Evidență a Persoanelor
7. Desfășurarea tuturor activităților prevăzute în metodologiile de lucru pentru înscrierea reședinței în actele de identitate;
8. Desfășurarea tuturor activităților prevăzute în metodologiile de lucru pentru eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciare;
9. Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate respectarea tuturor prevederilor legale incidente ;
10. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor îndatoririlor de serviciu abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice;
11. Asigurarea relațiilor cu publicul cu privire la preluarea documentelor, imaginii sau eliberarea actelor de identitate, respectarea standardelor care impun ocupantului funcției:
  - a. să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitate;
  - b. să fie calmă, politicoasă și respectuoasă pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
  - c. să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
  - d. să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
  - e. să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
  - f. să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
  - g. să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii ;
  - h. să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.
12. Respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

13.Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care se ia cunoștință în exercitarea funcției;

Alte prevederi:

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

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile 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.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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.

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.

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

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

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