



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
www.primariaclujnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1022), (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: inspector de specialitate, grad profesional II 1 post vacant la Serviciul Stare civilă, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una dintre următoarele:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe sociale	Sociologie	Sociologie	Sociologie
	Psihologie și științe comportamentale	Psihologie	Psihologie
	Științe juridice	Drept	Drept
	Științe administrative	Științe administrative	Administrație publică

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 6 luni;

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:** 30.05.2023, ora 11:00

- **interviul:** 08.06.2023, 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. Legea nr 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului României nr 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, modificată și completată;

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. Legea nr 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Hotărârea Guvernului României nr 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, modificată și completată, 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
09.05.2023	- afișare rezultate selecție dosare
10.05.2023	- depunere contestație rezultate selecție dosare
11.05.2023	- afișare rezultate contestații selecție dosare
30.05.2023 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
31.05.2023	- afișare rezultate proba scrisă
06.06.2023	- depunere contestații proba scrisă
07.06.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
08.06.2023 – ora 11⁰⁰	- data de desfășurare a interviului
09.06.2023	- afișare rezultate interviu
12.06.2023	- depunere contestații interviu
13.06.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
13.06.2023	- comunicare rezultate finale

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

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, 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.

(7) Dosarele de concurs se verifică la Serviciul Resurse umane (camera 99, etajul 2, Calea Moșilor 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 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 Moșilor nr. 3.

Postat azi, 20.04.2023

Atribuții postului
Serviciul Stare civilă
Inspector de specialitate, grad profesional II

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
2. Comportament profesionist, asigurarea, transparenței administrative, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
3. Respectarea Constituției, legilor țării, punerea în aplicare a dispozițiilor legale, respectarea eticii profesionale.
4. Asigurarea relațiilor cu publicul cu obligația de a se comporta potrivit standardului etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul astfel:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitate;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul; să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență; să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulărilor de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.
5. Primirea comunicărilor de mențiuni de la alte primării din țară, înregistrarea lor;
6. Operarea mențiunilor de căsătorie, deces, divorț, adopție sau desfacere a adopției primite din alte localități, pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, transmiterea lor la exemplarul II;
7. Operarea mențiunilor de deces pe actele de naștere și căsătorie aflate în arhiva proprie, transmiterea lor la exemplarul II;
8. Primirea și operarea mențiunilor privind divorțurile pronunțate de instanța de judecată, întocmirea comunicărilor de mențiune, expedierea lor la exemplarul II sau la alte primării, după caz;
9. Întocmirea comunicărilor de mențiune, transmiterea lor la alte primării din țară;
10. Gestionarea comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării care nu pot fi operate datorită unor neconcordanțe cu actele proprii;
11. Întocmirea situațiilor privind comunicările de mențiuni operate, pentru a fi transmise către DJEP Cluj;
12. Primirea, înregistrarea și operarea comunicărilor privind renunțarea, re/dobândirea cetățeniei române transmise de DJEP Cluj;
13. Validarea actelor de stare civilă - în aplicația informatică, operarea datelor lipsă în sistemul informatic, soluționarea tuturor notificărilor venite prin intermediul rețelei.

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.