



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 unor **funcții contractuale de execuție temporar vacante**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional IA- 2 posturi temporar vacante la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte

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, Domeniul fundamental Științe sociale

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - nivel mediu, atestat cu document emis în condițiile legii

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 exploatare, 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 Cluj, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.

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

- **proba scrisă:** 10.07.2023, ora 11:00

- **interviul:** 14.07.2023, ora 09:00

7. Bibliografia și tematica de concurs

7.1. Bibliografia de concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**-actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Tematica de concurs:

1. **Constituția României**, republicată - **integral**;
2. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea III Administrația publică locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, de la art.105 la art.169,
 - Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art.538 la art.562.
3. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**-actualizată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. **Ordonanța nr.27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, actualizată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

27.04.2023-04.05.2023 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
10.07.2023 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
11.07.2023	- afișare rezultate proba scrisă
12.07.2023	- depunere contestații proba scrisă
13.07.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
14.07.2023 – ora 09⁰⁰	- data de desfășurare a interviului
17.07.2023	- afișare rezultate interviu
18.07.2023	- depunere contestații interviu
19.07.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
19.07.2023	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moților 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, respectiv copie document care să ateste nivelul cunoștințelor medii de operare pe calculator (Atestat ECDL / foaia matricolă de la facultate /alte documente, atestate valabile);

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, 27.04.2023

Atribuțiile postului

Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni

- inspector de specialitate, grad profesional IA

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
2. Răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director, șef serviciu.
3. Asigură calitatea și legalitatea lucrărilor pe care le întocmește și respectarea termenelor de finalizare aferente lucrărilor realizate.
4. Asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitate, atribuțiile instituției.
5. Comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției.
6. Sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completare a unor dosare.
7. Centralizarea informațiilor și realizarea unor materiale informative.
8. Întreprinde demersurile necesare pentru solutionarea sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor venite din partea cetățenilor.
9. Înregistrează și eliberează documentele care intra în instituție, inclusiv poșta, instanțe de judecată, prin firme de curierat, e-mail, facturi, etc.
10. Cunoașterea legislației privind înregistrarea petițiilor, sesizărilor și cererilor.
11. Având în vedere faptul că Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni își desfășoară activitatea în următoarele sedii: str.Moșilor nr.7 – Centrul de Informare pentru Cetățeni, Primăria Mănăștur, Primăria Mărăști, Primăria Zorilor, Primăria Grigorescu, Primăria Iris, Primăria Someșeni, Primăria Gheorgheni, ghișeu P-ta Unirii nr.1, pe baza programării alocării pe locații, în locul la care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Centrul de Informare pentru Cetățeni, salariatul are obligația de a prelua toate solicitările cetățenilor care au primit număr de ordine în vederea înregistrării unei cereri în timpul programului de lucru al instituției.
12. Îndeplinește procedura de preluare a actelor conform noului Cod de Procedură civilă.
13. Preluarea pe baza de procedură a corespondenței venite prin Poștă.
14. Implementarea procedurilor aferente punerii în funcțiune a unor noi servicii publice rezultat a implementării unor proiecte europene(bike-sharing, etc.).
15. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea pe direcții a mailurilor venite pe adresele: registratura@primariaclujnapoca.ro, consultarepublica@primariaclujnapoca, audiente@primariacclujnapoca.
16. Coordonează și răspunde de expedierea corespondenței din instituție în vederea bunei desfășurări a acestei activități.
17. Întocmește dispoziții de încasare pentru Direcția tehnică și Direcția de urbanism.
18. Asigură scanatul actelor intrate în instituție.
19. Asigură buna funcționare a Serviciului Centrul de Informare pentru Cetățeni și a primăriilor de cartier, precum și a legăturii acestora cu celelalte compartimente din Primărie.
20. Facilitează dezvoltarea procesului de transformare digitală, participă și sprijină implementarea instrumentelor digitale la nivelul compartimentului și întregii instituții.

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 îi revine 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 cunoștința 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.