

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, int.1020, 0264-430240, site: <http://www.primariaclujnapoca.ro>, email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)) organizează **concurs de promovare**, în data de **20.06.2023**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu (ID:339861) vacantă la Serviciul Situații de Urgență, Direcția de Administrare.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe 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 (*rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);
- **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: **18.05.2023**;
- **Perioada de depunere a dosarelor: 18.05.2023 – 06.06.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 20.06.2023, ora 11**, 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, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

### 3. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante sunt cele prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### 3.1. Condiții specifice de ocupare a unei funcții publice de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod Administrativ (caziera administrativ).

#### 4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe juridice	Drept
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative
Științe politice	Științe politice	Relații internaționale și studii europene

4.1.2. Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

4.1.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani

4.1.4. Cunoștințe de operare pe calculator: Procesare de text-MS Word, – cunoștințele vor fi testate în cadrul probei de interviu.

### **5. Bibliografia/Tematica:**

1. Constituția României, republicată;

**Tematică:** *Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale*

2. 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*

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. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Tematică:** *Titlul I și II ale Părții a VI-a*

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:** *integral*

6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Tematică:** *integral*

7. Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, Emitent: Ministerul Afacerilor Interne

**Tematică:** *integral*

8. Ordinul nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență, Emitent: Ministerului Administrației și Internelor

**Tematică:** *integral*

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

**Tematică:** *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 rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor*

**Dosarul de concurs se verifică** la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, intrarea Calea Moșilor nr. 3 , et.II, camera 99 (Serviciul Resurse umane) și va conține:

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 (Calea Moșilor nr.7), în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://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](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică:** *integral*

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (numai pentru funcții publice de conducere);

f) 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.)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării

concursei de către medicul de familie al candidatului;

h) cazier administrativ;

i) 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.

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 verifică la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Calea Moșilor nr. 3, et.II, camera 99, telefon: 0264 59.60.30, int. 1020, int. 5030 e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)).

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca - Calea Moșilor nr. 7 (Centrul de Informare pentru cetățeni).**

Afișat, astăzi, 18.05.2023

## Atribuțiile postului

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
2. Intocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
3. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
4. Planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
5. Organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
6. Organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
7. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
8. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
9. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Municipiului Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
10. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
11. Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Municipiul Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
12. Organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
13. Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
14. Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
15. Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
16. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul municipiului Cluj-Napoca; 163
17. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
18. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
19. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
20. Informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
21. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
22. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
23. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
24. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
25. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
26. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
27. Administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.
28. Face evaluarea activității anuale a personalului din subordine
29. stabilește și/sau face propuneri privind sancționarea actelor de indisciplină sau comportamentului

necorespunzător ale angajaților din subordine.