

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs de recrutare în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023 – alin. (2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de **12.09.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** (1 post, ID: 550758) vacantă la Serviciul Transformare digitală și inovare, Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.

*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 (*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: **19.07.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 19.07.2023 – 07.08.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 12.09.2023, 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 îndeplinirea 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 dezincrimnarea 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:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Matematică și științe ale naturii	Informatică	Informatică
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electrică
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și	Inginerie energetică

	telecomunicații	
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei	Calculatoare și tehnologia informației
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei	Ingineria sistemelor
Științe sociale	Științe juridice	Drept
Științe sociale	Științe politice	Relații internaționale și studii europene
Științe sociale	Științe economice	Management
Științe sociale	Științe economice	Cibernetică, statistică și informatică economică

4.2.Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3.Cunoștințe de operare pe calculator:

- Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel, avansat, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu
- Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu
- Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu
- Operare, Informație și comunicare internet, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu
- Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu
- Operare, Prezentări MS Power Point, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu

### **Bibliografie/Tematica:**

1.Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II, Cap. I, II, III – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III, Cap.V, Secțiunea a II-a - administrația publică locală

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: 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;

Tematica: Capitolul 1- 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;

Tematica: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, document disponibil la adresa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

Tematica: Art. 4 - Art. 9.

6.**Ordonanța de Urgență nr. 38 din 30 martie 2020** privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice, document disponibil la adresa <http://legislatie.just.ro/Public/DetailDocumentAfis/224709>.

Tematica: integral

7.Strategia de transformare digitală a municipiului Cluj-Napoca, 2021, document disponibil la adresa <https://digitalcluj.fspac.online/>.

Tematica: integral

8. Conturarea viitorului digital al Europei, Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor, Bruxelles, 19.2.2020, COM(2020) 67 final, document disponibil la adresa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:52020DC0067&from=ro>.

**Tematică:** integral.

9. <https://primariaclujnapoca.ro/cetateni/centrul-de-inovare-si-imaginatie-civica/>.

**Tematică:** integral.

10. <https://eurocities.eu/latest/the-100-climate-neutral-and-smart-cities-by-2030/>.

**Tematică:** integral.

11. Cunoștințele de operare pe calculator sunt cele cuprinse în programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>

**Tematică:** integral.

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](http://www.primariaclujnapoca.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

**Dosarul de concurs se verifică** 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](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;

c) actul de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro))

d) diplome de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) carnetul de muncă și a adeverința 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) adeverința 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 certificatul 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Actele cuprinse în dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr.9/2023\*, 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.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\* Conform Legii nr. 9/2013, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moților nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, e-mail: [resurseumane@primariaclužnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclužnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moților nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclužnapoca.ro](http://www.primariaclužnapoca.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, 19.07.2023

### Atribuțiile postului

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, regulamentului, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
3. Întocmește, cu aprobarea superiorului ierarhic, proiecte de hotărâre de consiliu în sfera de activitate a Serviciului. Asigură suport pentru elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora.
4. Contribuie la ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredințate Serviciului Transformare digitală și inovare.
5. Participă la diverse evenimente, conferințe sau workshopuri pe teme precum inovarea, transformarea digitală, guvernanta participativă, transparența decizională etc., relevante pentru misiunea și scopul compartimentului de muncă.
6. Contribuie la realizarea de materiale (comunicări/informări) pentru mediul virtual în scopul promovării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor din sfera inovării și transformării digitale, susținute sau derulate de municipalitate;
7. Asigură sprijinul necesar procesului de implementare eficientă și transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanțări internaționale) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.
8. Documentează și redactează răspunsuri la solicitările, respectiv cererile transmise de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor Serviciului transformare digitală și inovare și respectiv Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.
9. Verifică și răspunde corespondenței destinate Serviciului transformare digitală și inovare și respectiv Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.
10. Întocmește notele interne, referatele și alte tipuri de documente și colaborează cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității Serviciului transformare digitală și inovare și respectiv Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.
11. Implementează proiectele din domeniul care intră în responsabilitatea Serviciului, contribuind totodată la dezvoltarea și promovarea acestora.
12. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite.
13. Cunoaște și studiază programe de finanțare în domeniul inovării și transformării digitale, în vederea elaborării de aplicații de finanțare.
14. Colaborează cu celelalte departamente din Primărie în vederea implementării proiectelor derulate de municipalitate în sfera inovării, transformării digitale și a domeniilor relevante pentru specificul Serviciului.
15. Asigură interfața între departamentele funcționale din Primărie și departamentul de implementare a proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice – Direcția Strategii de Informatizare, Transformare digitală și inovare.
16. Analizează cerințele departamentelor din Primărie și oferă consultanță pentru transpunerea în cerințe de sistem. Analizează cerințele utilizatorilor, organizează și participă la interviuri și întâlniri de lucru pentru a determina cerințele funcționale și non-funcționale.
17. Analizează procesele IT din punct de vedere procedural și propune soluții de optimizarea a acestora.
18. Face recomandări privind îmbunătățirea proceselor curente.
19. Participă la identificarea, împreună cu restul personalul serviciului și cu alte direcții implicate, a

problemelor economico-sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă și corelarea acestora cu Strategia de transformare digitală și inovare.

20. Participă la inițierea, coordonarea și/sau implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile legii, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute.

21. Participă la inițierea, coordonarea și/sau implementarea unor proiecte care se subsumează obiectivului municipiului de participare la misiunea UE pentru orașe inteligente și neutre din punctul de vedere al impactului asupra climei până în 2030, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute.

22. Asigură colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte legate de transformarea digitală și a unor proiecte de inovare.

23. Asigură colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice.

24. Asigură colaborarea cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru a sprijini digitalizarea serviciilor publice de educație și pentru a crește capacitatea de reziliență a serviciului public în perioade de criză.

25. Participă la dezvoltarea unor proiecte de transformare digitală și a unor proiecte de inovare în Municipiul Cluj-Napoca, într-un cadru de dialog și participare, într-un cadru de co-creare a serviciilor publice digitale, asigurând transparența și flexibilitatea.

26. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal, conform PS22 - Prelucrarea datelor cu caracter personal.

27. Desfășoară munca la domiciliu respectând atribuțiilor aferente postului, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem PS-38 Munca la domiciliu.

28. Salariatul își va realiza atribuțiile ce îi revin prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat conform legii, existent în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca.