

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023 – alin. (2) lit. a), în data de **12.10.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 339833), vacantă la Compartimentul Control managerial și managementul calității.

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: **11.09.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 11.09.2023 – 02.10.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 12.10.2023, 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 dezincriminarea 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;

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator:

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

Bibliografie/Tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: *Titlul II, Cap. II – Drepturile, libertățile fundamentale;*

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;
Tematică: *Capitolul I- 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;
Tematică: *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
5. Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
Tematică: *Anexa la O.S.G.G. nr 600: Codul controlului intern managerial al entităților publice - IV, lit. b); Standardul 5 – Obiective, Standardul 6 – Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului.*
6. SR EN ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;
Tematică: *SR EN ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită – Cap 7 și 8. - extrasul din standard ISO 37001:2017 este disponibil la sediul Primăriei mun. Cluj - Napoca, Calea Moșilor nr.3*
7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: *Capitolul I-Dispoziții generale; Capitolul II-Dispoziții privind controlul financiar preventiv - Secțiunea I Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv; Capitolul IV-Contravenții și sancțiuni.*
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/30.03.2020, privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
Tematică: *de la art. 2 la art. 6.*
9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator
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
Microsoft Excel: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului • Realizarea de calcule.*

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), 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);

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, la secțiunea Administrație;

c) actul de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: 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. 9/2023, 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 Moșilor nr. 3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, 1022, 5030, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.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 Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.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.

Atribuțiile postului:

1. Verificarea stadiului de implementare a măsurilor aferente sistemului de control intern intern managerial aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției și ale procedurilor de sistem aferente SCIM, în vigoare;
2. Centralizarea propunerilor primite de la compartimente în vederea elaborării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, de către funcțiile responsabile;
3. Urmărirea realizării măsurilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, prin verificarea lunară a stadiului de realizare a acestora, precum și ori de câte ori este necesar;
4. Comunicarea cu responsabilii pentru realizarea măsurilor din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției și acordarea sprijinului necesar pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite;
5. Verificarea la termenele scadente, a transmiterii răspunsului de la compartimente, în urma solicitărilor comunicate acestora, cu privire la SCIM și descărcarea documentelor primite de la compartimente (Infocet sau e-mail), organizate pe cerințe și standarde;
6. Centralizarea la nivelul instituției a informațiilor cuprinse în documentele aferente SCIM, primite de la compartimente sau entități subordonate și elaborarea documentelor prevăzute de OSGG 600/2018 și de procedurile de sistem SCIM în vigoare, pentru toate standardele din Codul controlului intern managerial al entităților publice, mai puțin cele cuprinse în raportările anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, precum și informațiile din chestionarele de autoevaluare, care nu intră în atribuțiile postului;
7. Elaborarea la nivelul instituției a Chestionarului minimal - Machetei 4, în condițiile solicitate de către Curtea de conturi, după centralizarea informațiilor primite de la compartimente/entități subordonate;
8. Actualizarea lunară a Listei procedurilor în vigoare la nivelul instituției, pe baza procedurilor comunicate de la compartimente;
9. Elaborarea lunară a *Raportului lunar - propuneri și grad de implementare* pentru Compartimentul Control managerial și managementul calității, în vederea transmiterii acestuia către conducătorul instituției;
10. Încărcarea/actualizarea datelor în aplicația informatică SCIM, după implementarea acesteia în cadrul instituției, și comunicarea cu compartimentele din cadrul instituției în vederea asigurării încărcării/actualizării datelor în această aplicație, de către persoanele responsabile;
11. Elaborarea/actualizarea documentelor aferente compartimentului control managerial și managementul calității, solicitate de către alte compartimente de muncă (resurse umane, achiziții, mass-media etc.) sau de către șeful ierarhic superior, la termenele comunicate;
12. Elaborarea/actualizarea documentelor SCIM aferente compartimentului Control managerial și managementul calității, altele decât procedurile documentate, conform procedurilor de sistem SCIM în vigoare (obiective, riscuri, continuitatea activității etc.);
13. Verificarea modului de aplicare a cerințelor Sistemului de management anti-mită (SMAM) certificat în cadrul instituției, pe baza prevederilor standardului SR EN ISO 37001:2017, a Politicii Anti-Mită și a procedurilor SMAM în vigoare, la termenele stabilite;
14. Elaborarea informărilor/ raportărilor cu privire la Sistemul de management anti-mită (SMAM) certificat în cadrul instituției, în vederea pregătirii auditului extern de supraveghere/recertificare sau la apariția unor neconformități, precum și ori de câte ori este necesar;
15. Asigurarea aplicării în activitățile desfășurate, a sarcinilor ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității specifice activității desfășurate;
16. Participarea la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie, prin respectarea cu strictețe a documentelor specifice, în vigoare și a solicitărilor primite de la funcțiile responsabile cu acest domeniu de activitate;
17. Participarea la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
18. Sesizarea top-managementului a oricărei probleme referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
19. Asigurarea secretului și păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

20. Respectarea normelor de conduită și deontologie în raport cu colaboratorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții.