

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 **08.02.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 448831), vacantă la Compartimentul pentru monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local, Direcția Tehnică.

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: **29.12.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 29.12.2023 – 17.01.2024**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 08.02.2024, 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: Domeniul fundamental: științe sociale; Ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe economice
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

Bibliografie/Tematică:

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale

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

Tematică: 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 IV

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016

Tematică: Capitolul I – IV; Capitolul V - Transparența. Obligații de raportare

6. Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Tematică: integral

7. Literatură de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – Procesare text - MS Word

Tematică: • *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* .

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.

Afișat, astăzi, 29.12.2023

Atribuțiile postului:

1. Monitorizarea activității Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și ale întreprinderilor comerciale (Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca, Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca, Regia Autonomă de Termoficare Cluj-Napoca, Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A., S.C. Cluj Innovation Park S.A. și Sala Polivalentă S.A. etc.) și evaluarea activității acestora de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor;
2. Întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
3. Propune spre aprobarea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale;
4. Întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale;
5. Întocmirea Contractelor de mandat având obiect administrarea regiilor autonome și întreprinderilor comerciale, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome și întreprinderilor comerciale. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;
6. Întocmirea de informări către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale privind activitatea acestor unități (care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);
7. Propunerea unor măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome și întreprinderile comerciale;
8. Întocmirea actelor privind demararea procedurilor de selecție, constituirea comisiilor de selecție, achiziției expertului independent (acolo unde este cazul), numirii membrilor în consiliile de administrație, precum și instrumentarea tuturor demersurilor, astfel cum sunt ele reglementate de Legea nr. 111/2016 (pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice), O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.