

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1020, 1022), ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată determinată**, a unei **funcții contractuale de execuție temporar vacantă**.

**1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional IA- 1 post temporar vacant la Biroul Relații externe și investitori**

**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	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe politice	Relații internaționale și studii europene	Relații internaționale și studii europene	Relații internaționale și studii europene
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative	Administrație publică
Științe sociale	Științe economice	Administrarea afacerilor	Administrarea afacerilor

**3.2. Vechime în specialitatea studiilor: 3 ani**

**3.3. Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Internet, nivel mediu, cunoștințe testate în cadrul probei de interviu

**3.4 Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere):Engleză- citit – scris - vorbit: nivel avansat, cunoștințe testate în cadrul probei de interviu

**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): 13.03.2024

- **proba scrisă**: 20.03.2024, ora 11:00

- **interviul**: 26.03.2024

## 7. Bibliografia și tematica de concurs

### 7.1. Bibliografia / tematica de concurs:

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: Partea III Administrația Publică Locală, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, CAP. III Consiliul local, SECȚIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, de la art. 128- la art. 132.

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, CAP. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

3. Protocol instituțional-Emilian Manciu, Editura Comunicare.ro, București, 2002; link: <https://www.scribd.com/doc/6416618/Protocol-Instituțional>

Tematică: integral

4. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Tematică: integral

## 8. Calendarul de desfășurare al concursului:

04.03.2024 -11.03.2024 ora 16:00	- perioada de depunere a dosarele de concurs
<b>13.03.2024</b>	- <b>afișare rezultate selecție dosare</b>
14.03.2024	- depunere contestație rezultate selecție dosare
15.03.2024	- afișare rezultate contestații selecție dosare
<b>20.03.2024 - ora 11<sup>00</sup></b>	- <b>data desfășurării probei scrise</b>
21.03.2024	- afișare rezultate proba scrisă
22.03.2024	- depunere contestații proba scrisă
25.03.2024	- afișare rezultate contestații proba scrisă
<b>26.03.2024</b>	- <b>data de desfășurare a interviului</b>
27.03.2024	- afișare rezultate interviu
28.03.2024	- depunere contestații interviu
29.03.2024	- comunicare rezultate contestații interviu
01.04.2024	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moșilor nr. 3) și pe pagina de internet [www.primariaclujnapoca.ro](http://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;
- 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](http://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](http://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 ([registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro)).

(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](mailto: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.

Afișat astăzi, 04.03.2024 la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca, [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro)

### **I. Atribuțiile postului**

1. menține relațiile de colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Cluj-Napoca;
2. organizarea delegațiilor în/din străinătate;
3. întocmirea și actualizarea periodică de baze de date cu ambasade, consulate, orașe înfrățite;
4. colaborarea cu celelalte compartimente în sfera specificului activităților desfășurate;
5. asigură traducerea și corespondența în/din limba engleză la diferite evenimente, vizite oficiale;
6. reprezintă instituția la diverse evenimente și manifestări;
7. evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului;
8. participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte internaționale sau a celor promovate de instituția Primăriei municipiului;
9. participă și coordonează activități de tutoriat în cadrul proiectelor cu orașele înfrățite;
10. colaborează cu orașe înfrățite și instituții partenere în realizarea proiectelor internaționale;
11. duce la îndeplinire dispozițiile date de șeful de birou, viceprimari, primar;
12. contribuie la actualizarea conținutului disponibil la secțiunea „Orașe înfrățite” de pe site-ul [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)