

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1020, 1022), (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 Serviciul Strategii de informatizare, Direcția Strategii de informatizare, Transformare digitală și inovare

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

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: 3 ani

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: procesare texte și calcul tabelar, nivel mediu, cunoștințe care vor fi dovedite la proba 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): 28.03.2024

- **proba scrisă:** 02.04.2024, ora 11:00

- **interviul:** 08.04.2024

7. Bibliografia și tematica de concurs

7.1. Bibliografia / tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată

Tematica; integral;

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și

completările ulterioare:

Tematica: Partea III Administrația publică locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, de la art.105 la art.169, 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, de la art.538 la art.562.

3. 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.

4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public / Capitolul II, art. 3 – art. 20 și Sancțiuni / Capitolul III, art. 21, 22

5. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Tematica: Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public / Capitolul II, Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public/ Capitolul III, Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică direct / Capitolul IV, Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa / Capitolul V, Sancțiuni / Capitolul VI

6. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Petițiile. Organizarea și desfășurare a activității de primire și de soluționare /art. 2 – art. 5, Compartimentul pentru relații cu publicul / art. 6 și art. 6¹, Petiții anonime. Termene de răspuns / art. 7 – art.9, Semnarea răspunsului la petiții / art. 13, Abateri disciplinare și sancțiuni / art. 15

7. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator, procesare texte și calcul tabelar:

Tematica: Procesare texte: Utilizarea aplicației, Crearea unui document, Formatarea, Obiecte, Îmbinare corespondență (Mail Merge), Pregătirea imprimării unui document

Calcul tabelar: Utilizarea aplicației, Celulele, Lucrul cu foi de calcul, Formule și funcții, Formatarea, Grafice, Pregătirea rezultatelor

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

Tematica: integral

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

Tematica: integral

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

19.03.2024 -26.03.2024 ora 16:00	- perioada de depunere a dosarele de concurs
28.03.2024	- afișare rezultate selecție dosare
29.03.2024	- depunere contestație rezultate selecție dosare
01.04.2024	- afișare rezultate contestații selecție dosare
02.04.2024 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
03.04.2024	- afișare rezultate proba scrisă
04.04.2024	- depunere contestații proba scrisă

05.04.2024	- afișare rezultate contestații proba scrisă
08.04.2024	- data de desfășurare a interviului
09.04.2024	- afișare rezultate interviu
10.04.2024	- depunere contestații interviu
11.04.2024	- comunicare rezultate contestații interviu
12.04.2024	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moșilor nr. 3) și pe pagina de internet www.primariaclujnapoca.ro.

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, 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.

(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).

(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 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, 19.03.2024 la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca, www.primariaclujnapoca.ro,
posturi.gov.ro

Atribuțiile postului:

1. Oferă asistența de specialitate pentru compartimentele din primărie;
2. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
3. Instalează și menține în buna funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;
4. Instalează și întreține aplicații de uz general;
5. Supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
6. Realizează rețele de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul instituției;
7. Supraveghează și întreține software pe echipamentele de calcul din Primărie;
8. Acordă asistența la întocmirea și derularea contractelor de servicii, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
9. Inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
10. Execută aplicații pentru uzul specific al compartimentelor Primăriei;
11. Desfășoară activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite
12. Desfășoară activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor
13. Desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
14. Desfășoară activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns)
15. Desfășoară activități de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză). Managerii de proiect dezvoltă, planifică, analizează, estimează și stabilesc prioritățile aferente componentelor ce urmează să fie realizate, precum și fazele și termenele de execuție a proiectelor
16. Desfășoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile
17. Desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale
18. Desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă
19. Desfășoară activități de asigurare a suportului tehnic în realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile
20. Desfășoară activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor
21. Desfășoară activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software pentru satisfacerea acestor cerințe
22. Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul de Finanțe, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
23. Execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
24. Execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde

- este cazul (pentru proiecte complexe care depasesc resursele Serviciului Strategii de Informatizare);
25. Asigura asistenta, îndrumare tehnica si scolarizare a personalului din Primarie care are în dotare tehnica de calcul, în ceea ce priveste utilizarea rețelei, a calculatoarelor si imprimantelor, a aplicatiilor software;
 26. Participa la testarea, achizitionarea, întreținerea si dezvoltarea aplicatiilor informatice;
 27. Participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru toate serviciile primariei;
 28. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice ;
 29. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative ;
 30. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora ;
 31. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
 32. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru consilierea, controlul și auditul public intern;
 33. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
 34. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru colectarea creanțelor bugetare;
 35. Asigurarea suportului informatic (hardware si software) pentru reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țara și străinătate, în limita competentelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 36. Desfășoară munca la domiciliu respectând atribuțiilor aferente postului, în conformitate cu prevederile procedurilor de sistem;