

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 Baze sportive, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte

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: 1 an

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: *Editare și formatare text, utilizarea Internetului. Abilități dovedite cu documente conform legii*

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): 30.07.2024

- **proba scrisă:** 02.08.2024, ora 11:00

- **interviul:** 08.08.2024

7. Bibliografia și tematica de concurs

7.1. Bibliografia / tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Tematica: CAP. III Îndatoririle fundamentale, de la art. 54 la art. 60

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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 și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, de la art. 549 la art.556

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

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

4. Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, de la art. 7 la art. 13

5. Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: act normativ integral

6. Legea nr. 69 /2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: act normativ integral

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

22.07.2024 -26.07.2024 ora 14,30	- perioada de depunere a dosarele de concurs
30.07.2024	- afișare rezultate selecție dosare
31.07.2024	- depunere contestație rezultate selecție dosare
01.08.2024	- afișare rezultate contestații selecție dosare
02.08.2024 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
05.08.2024	- afișare rezultate proba scrisă
06.08.2024	- depunere contestații proba scrisă
07.08.2024	- afișare rezultate contestații proba scrisă
08.08.2024	- data de desfășurare a interviului
09.08.2024	- afișare rezultate interviu
12.08.2024	- depunere contestații interviu
13.08.2024	- comunicare rezultate contestații interviu
13.08.2024	- 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:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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.primariaclujsonapoca.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@primariaclujsonapoca.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@primariaclujsonapoca.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.

Atribuțiile postului

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 2. Răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimar, director general, director, director adjunct, șef serviciu
 3. Furnizează corect informațiile conform mandatului încredințat pe cale ierarhică
 4. Respectă disciplina și folosește integral timpul de lucru
 5. Contribuie la ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredințate Serviciului Baze Sportive
 6. Asigură controlul accesului pe terenuri și în spațiile sportive
 7. Oferă informații relevante utilizatorilor bazelor sportive pentru buna desfășurare a activităților
 8. Întocmirea proceselor verbale privind prestarea serviciilor contractate
 9. Întocmirea ordonanțelor de plată pentru facturile recepționate
 10. Întocmirea referatelor de necesitate și altor documente interne (note interne, adrese, etc.)
 11. În colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, derularea și urmărirea proceselor de achiziție publică
 12. Semnalează personalului de pază abaterile grave ale utilizatorilor de la regulamentul Bazelor sportive
 13. Se asigură de buna funcționare a bazelor sportive și semnalează orice neregulă șefului ierarhic
 14. Se asigură de respectarea regulamentului de utilizare a bazelor sportive de către beneficiari
 15. Verifică în mod activ și confirmă prin semnarea tabelelor starea de curățenie din clădirea administrativă, semnalând personalului responsabil eventuale zone care necesită curățare
 16. Verifică și se asigură ca la finalul programului uși și ferestrele biroului administrativ să fie închise, iar consumatorii electrici opriți
 17. Asistă utilizatorii în vederea creării de conturi pe platforma de programări
 18. Imprimă și eliberează cardurile de acces pe terenurile și spațiile sportive
 19. Furnizează utilizatorilor informații cu privire la regulamentul intern al bazelor sportive
 20. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice fapte care ar aduce prejudicii instituției
 21. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, regulamentului, programelor aprobate sau dispuse de directorul general, director, director adjunct și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
 22. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite
 23. Comunicarea cu cetățeanul în cadrul procesului de programare online – Tichetul albastru
 - a) Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției)*, reglementată prin *PS-12 Informarea și comunicarea*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).
- Etapele principale :
1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
 2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acele zile sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programări în acele zile;
 3. Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
 4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevvedere, în urma programării online;
 5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu

cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.

6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descarcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;

7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul <platformei de comunicare online> și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;

8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.”

b) „Gestionarea și asigurarea actualizării permanente a datelor în aplicația dedicată programărilor de comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției)*, pentru personalul din cadrul compartimentului din care face parte. Setarea intervalului orar și frecvența programărilor, completarea concediilor (în special cele medicale, atunci când titularii nu le pot opera personal în aplicație) și completarea altor date predefinite în aplicație. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*). Respectarea oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.”

24. În anumite situații, cu aprobarea șefului ierarhic direct și cu respectarea procedurii specifice, activitățile de la punctele 1-5, 8-11, 20-23 și 25 se vor desfășura în regim de muncă la domiciliu (conform PS 38, munca la domiciliu).