

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, www.primariaclujnapoca.ro; e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de recrutare**, conform prevederilor **art. VII, alin. 3** din O.U.G. nr. 115/2023 și a art. VII, alin. 7/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023, în data de **05.11.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 339940) vacantă la Serviciul Financiar, Direcția Economică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de 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;
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **30.09.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 30.09.2024 – 21.10.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 05.11.2024, ora 11** la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.
- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariaclujnapoca.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

3. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice

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

3.3. 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/Tematică (obligatorie):

1. Constituția României, republicată,

Tematica: integral

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: integral

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

Tematica: integral.

Bibliografie/Tematică de specialitate:

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. I, cap. II, cap. III - secțiunea IV

6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. I, cap. III, cap. IV

7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. 2, cap. 3, cap. 4, cap. 5

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator

Tematica: *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 • 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

Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 înfăptuirea 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.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (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) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro (*documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf*).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail registratura@primariaclujnapoca.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format .pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, **într-un singur document** și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail registratura@primariaclujnapoca.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - **Dosar de recrutare concurs**).
- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție! *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.*

Notă:

- 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.

- Actele cuprinse în dosar, 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 la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99. (*pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca*)

- 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.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei municipiului Cluj- Napoca, precum și la Serviciul Resurse Umane, Calea Moșilor nr. 3, etajul 2, camera 99, telefon: 0264 596030, int. 1020, 1022, 5030. Persoana de contact: Dragotă Floarea - consilier, Hus Sorin - consilier, e mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

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, 30.09.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică:
www.primariaclujnapoca.ro

Atribuțiile postului

1. Întocmește documentele necesare restituirii unor sume în numerar și ține evidența acestora.
2. Întocmește deconturile aferente taxei pentru cartea electronică de identitate și urmărește decontarea comisionului aferent încasării taxei pentru cartea electronică de identitate.
3. Întocmește programul decadal privind necesarul de numerar de la Trezorerie;
4. Efectuează plățile și ține evidența analitică a cheltuielilor materiale, pe capitole (54.02), subcapitole, titluri, articole și alineate; întocmește angajamentele bugetare și completează propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată
5. Întocmește necesarul de materiale, asigură aprovizionarea serviciului cu materiale de birou și ține evidența inventarului.
6. Întocmește și eliberează adeverințe privind efectuarea unor plăți;
7. Centralizează încasările POS și online și le trimite la bancă, atunci când este cazul;
8. Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
9. Efectuează operațiunile necesare desfășurării activității specifice în portalul extranet al Ministerului Finanțelor Publice.
10. Efectuează înregistrările contabile aferente activității desfășurate și verifică soldul conturilor contabile aferente activității desfășurate.
11. Îndeplinește atribuțiile de responsabil financiar în proiectele cu finanțare nerambursabilă și proiecte pentru implementarea Mecanismului de redresare și reziliență în care este numită.
12. Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
13. Conduce condica de prezență și întocmește pontajul Serviciului Financiar;
14. Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
15. Îndeplinește atribuțiile de responsabil financiar în care este numit în proiecte cu finanțare nerambursabilă și proiecte pentru implementarea Mecanismului de redresare și reziliență
16. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al serviciului, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-au creat sau s-ar putea crea prejudicii.
17. Întocmește situațiile cerute și verifică corectitudinea acestora.
18. Răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare.
19. Rezolvă corespondența repartizată.
20. Pune în executare legile și celelalte acte normative, precum și reglementările specifice autorității / instituției publice.
21. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse prin Dispozițiile Primarului, ale directorului executiv, șefului de serviciu Atribuțiile enumerate mai sus se completează cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.
22. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
23. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
24. 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 :

- a). Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
- b). 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 acea zi 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 programari în acele zile;
- c). Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;

- d). Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
- e). La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
- f). 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;
- g). 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;
- h). Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.”