



PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL
CLUJ-NAPOCA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Calea Moșilor nr. 3, 400001, Cluj-Napoca, CUI 4305857
tel: +40 264 596 030; email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro
www.primariaclujnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

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 nedeterminată**, a unei **funcții contractuale de execuție vacantă**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: magaziner- 1 post vacant la Serviciul Situații de Urgență, Direcția de Administrare

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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: - Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei 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 exploatate, 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, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 08.10.2024

- proba scrisă: 14.10.2024, ora 11:00
- interviul: 18.10.2024

7. Bibliografia și tematica de concurs

1. Constituția României, republicată.

Tematica: integral

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

Tematica: partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: titlul I Dispoziții generale, art. 365-368; titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-562; partea VII Răspunderea administrativă, art 563-579;

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: integral

4. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap IV și Cap V

5. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

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 și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

23.09.2024-04.10.2024	- perioada de depunere a dosarele de concurs
08.10.2024	- afișare rezultate selecție dosare
09.10.2024	- depunere contestație rezultate selecție dosare
10.10.2024	- afișare rezultate contestații selecție dosare
14.10.2024 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
15.10.2024	- afișare rezultate proba scrisă
16.10.2024	- depunere contestații proba scrisă
17.10.2024	- afișare rezultate contestații proba scrisă
18.10.2024	- data de desfășurare a interviului
21.10.2024	- afișare rezultate interviu
22.10.2024	- depunere contestații interviu
23.10.2024	- comunicare rezultate contestații interviu
23.10.2024	- 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 (registratura@primariaclujnapoca.ro), 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.

(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, 23.09.2024 la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca, www.primariaclujnapoca.ro, posturi.gov.ro