



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@primariaclužnapoca.ro
www.primariaclužnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1020), (www.primariaclužnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcții contractuale de execuție vacantă**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: îngrijitor clădiri - 1 post vacant la Serviciul Administrare hale și piețe, Direcția Tehnică

1.1. 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. 1336 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 gimnaziale (conform Legii educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, actualizată);

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară;

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu sunt necesare.

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 practică și probă interviu*.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Piața Flora – Aleea Padin, 21 -proba practică

- sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Calea Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 54 – susținerea probei interviu

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 22.11.2024

- **proba practică:** 02.12.2024, ora 11:00

- **interviul:** 06.12.2024

7. Calendarul de desfășurare al concursului:

06.11.2024 – 19.11.2024	- perioada de depunere a dosarele de concurs
22.11.2024	- afișare rezultate selecție dosare
25.11.2024	- depunere contestație rezultate selecție dosare
26.11.2024	- afișare rezultate contestații selecție dosare
02.12.2024 - ora 11:00	- data desfășurării probei practice
03.12.2024	- afișare rezultate proba practică
04.12.2024	- depunere contestații proba practică
05.12.2024	- afișare rezultate contestații proba practică
06.12.2024	- data de desfășurare a interviului
09.12.2024	- afișare rezultate interviu
10.12.2024	- depunere contestații interviu
11.12.2024	- comunicare rezultate contestații interviu
11.12.2024	- comunicare rezultate finale

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

8. (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;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) certificatul de integritate comportamentală;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Formularul de înscriere la concurs și model curriculum vitae 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), c) și d), 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.

(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.

Atribuțiile postului:

1. Deschide/închide piața la începutul/sfârșitul programului de lucru, oprind/pornind alarma, după caz.
2. Îndeplinește orice atribuții date de către șeful ierarhic superior, conform legii.
3. Verifică interiorul și exteriorul halei.
4. Execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul halei, precum și în parcare aferentă.
5. Igienizează spațiile sanitare din incinta halei agroalimentare și respectă normele Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj, pregătind și utilizând diluțiile produselor de curățenie, conform etichetelor de pe produs, ținând cont de normele în vigoare.
6. Răspunde și participă la colectarea selectivă a materialelor recuperabile, ori de câte ori este nevoie, răspunde de predarea lor, semnează bonurile aferente, verifică conformitatea lor, după care le predă administratorului pieței.
7. În lipsa administratorului și a muncitorului calificat, primește, afișează și controlează respectarea prețurilor de referință.
8. Răspunde de curățenia de la locul destinat colectării gunoiului menajer și a materialelor recuperabile.
9. Pe timpul iernii, contribuie la degajarea zăpezii în jurul pieței și în parcare aferentă.
10. Aduce la cunoștință administratorului orice problemă ivită în cadrul pieței.
11. Duce la îndeplinire toate sarcinile date de administratorul pieței.
12. Va folosi echipamentul de lucru, ecusonul și va respecta normele P.S.I. și S.S.M.
13. În lipsa administratorului și a muncitorului calificat acordă sprijin organelor de control.
14. Informează șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința acestuia.
15. Întreaga activitate se va desfășura conform pregătirii și instruirii fără să se expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională și fără repercusiuni asupra altor persoane.
16. Întocmește raportul de activitate.
17. La predarea schimbului, informează despre problemele apărute sau în desfășurare.
18. Informează administratorul cu privire la necesarul de materiale pentru curățenie.
19. În lipsa administratorului și a muncitorului calificat, repartizează mese în regim forfetar, verifică documentele producătorilor și anunță administratorul înlocuitor care va face încasarea și eliberarea chitanței.
20. Își însușește și respectă legislația specifică serviciului și regulamentul intern.
21. Răspunde disciplinar de îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
22. La închiderea halei, verifică echipamentele și instalațiile.
23. Își însușește și respectă instrucțiunile interne de S.S.M. și P.S.I., în urma instructajului periodic, ținut de către administratorul pieței.