

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea, pe *durată nedeterminată*, a unei funcții contractuale de execuție.

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă: *arhivar* (1 post) la **Serviciul stare civilă – Direcția de Evidență a Persoanelor**

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 modificată prin H.G. 1027/2014:

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

- 3.1. Studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 3.2. Vechime în specialitatea studiilor: -
- 3.3. Cunoștințe minime de operare pe calculator – nivel mediu

4. Condiții necesare ocupării postului contractual vacant (*arhivar*) sunt prevăzute la art.3 din Hotărârea de Guvern nr.286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat prin H.G. nr. 1027/2014:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:

- Sala mare de ședințe a Primăriei Cluj Napoca
- data: 12.06.2015
- ora 10⁰⁰

7. Bibliografia de concurs:

1. Constituția României;
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
4. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

8. Calendarul de desfășurarea a concursului:

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 05.06.2015, ora 14³⁰
- afișare rezultate selecție dosare: 09.06.2015
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 10.06.2015
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 11.06.2015
- data desfășurării probei scrise: 12.06.2015
- afișare rezultate proba scrisă: 15.06.2015
- depunere contestații proba scrisă: 16.06.2015
- afișare rezultate contestații proba scrisă: 17.06.2015
- data de desfășurare a interviului: 18.06.2015.
- afișare rezultate interviu: 19.06.2015
- depunere contestații interviu: 22.06.2015
- comunicare rezultate contestații: 23.06.2015
- comunicare rezultate finale: 24.06.2015

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă vor fi afișate la sediu și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj – Napoca.

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) *cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

*În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. - (Serviciul resurse umane – camera 99, etajul 2)