

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: *referent, treapta profesională IA*, vacantă la Serviciul Autoritate Tutelară, Arhivă.

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. Nivelul studiilor: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: 3 ani.

4. Condiții necesare ocupării postului contractual vacant 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: 25.05.2016
- ora 13⁰⁰

7. Bibliografia de concurs:

1. Legea nr.16/1996 –a Arhivelor naționale, republicată;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. Ordinul nr. 217/1996, privind activitatea de arhivă;
4. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.

8. Calendarul de desfășurarea a concursului:

04.05. 2016 - 17.05. 2016, ora 16 ⁰⁰	perioada de depunere a dosarele de concurs
19.05. 2016	afișare rezultate selecție dosare
20.05. 2016	depunere contestație rezultate selecție dosare
23.05. 2016	afișare rezultate contestații selecție dosare
25.05. 2016	data desfășurării probei scrise, ora 13
26.05. 2016	afișare rezultate proba scrisă
27.05. 2016	depunere contestații proba scrisă
30.05. 2016	afișare rezultate contestații proba scrisă
31.05. 2016	data de desfășurare a interviului
01.06. 2016	afișare rezultate interviu
02.06. 2016	depunere contestații interviu
03.06. 2016	comunicare rezultate contestații interviu
03.06. 2016	comunicare rezultate finale

Rezultatele, 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 solicitate 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)