

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 conducere.

1. Denumirea posturilor vacante și a compartimentului de muncă: șef serviciu vacant la **Serviciul Strategii de marketing, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.**

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare:

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

3.3. Cunoștințe minime de operare pe calculator: nivel mediu.

4. Condiții necesare ocupării postului/posturilor contractual(e) vacant(e) 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, cu modificările și completările ulterioare:

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: 30.03.2017 ora 14⁰⁰

7. Bibliografia de concurs:

1. Legea nr. 215/23.04.2001 administratiei publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

3. Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.

4. Legea nr. 60 din 23 septembrie 1991 (*republicată*)privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice

8. Calendarul de desfășurarea a concursului:

07.03.2017-21.03.2017, ora 14 ⁰⁰	- perioada de depunere a dosarele de concurs
24.03.2017	- afișare rezultate selecție dosare
27.03.2017	- depunere contestație rezultate selecție dosare
28.03.2017	- afișare rezultate contestații selecție dosare
30.03.2017-ora 14	- data desfășurării probei scrise
31.03.2017	- afișare rezultate proba scrisă
03.04.2017	- depunere contestații proba scrisă
04.04.2017	- afișare rezultate contestații proba scrisă
05.04.2017-ora 14	- data de desfășurare a interviului
06.04.2017	- afișare rezultate interviu
07.04.2017	- depunere contestații interviu
10.04.2017	- comunicare rezultate contestații interviu
11.04.2017	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (intrarea pe str. Petru Maior nr.3, parter) și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj – Napoca

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- 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;
- *cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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).