

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef birou, vacantă la **Biroul control intern și managementul calității**.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.;
- Data, ora și locul organizării probei scrise: 10.05.2012, ora 10, Sala mică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3).

3. Condițiile de participare la concurs (condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice)

- 3.1. să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 3.2. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- 3.3. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență;
- 3.4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 2 ani;
- 3.5. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată;

4) Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va fi depus la secretariatul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs);
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.