

## ANUNȚ

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

**1. Denumirea postului temporar vacant și a compartimentului de muncă:**

*inspector de specialitate* (1 post) la *Serviciul centrul de informare pentru cetățeni*, din cadrul Direcției comunicare, relații publice și turism

**2. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:**

- 2.1. Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în științe sociale;
- 2.2. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu.

**3. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**4. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a instituției (str. Moșilor nr. 7), până în data de 04.11.2013
- Data, ora și locul organizării probei scrise: 05.12.2013, ora 10, Sala mică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3.

**5) Bibliografia de concurs este următoarea:**

- 5.1. Constituția României, republicată;
- 5.2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.3. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 5.4. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.5. O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**6. 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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.

Primar,  
Emil Boc



Șef Serviciu resurse umane,  
Iosif Madru

