

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 posturilor vacante și a compartimentului de muncă: *referent*, treaptă profesională IA (1 post), la *Serviciul autoritate tutelară, arhivă*.

2. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:

- 2.1. Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- 2.2. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu
- 2.1.3. Vechime în specialitatea studiilor: *minim 3 ani*.

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

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 28.03.2014
- Data, ora și locul organizării probei scrise: 23.05.2014, ora 10, Sala mare de ședințe 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. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, 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**