

## ANUNȚ

**Societatea pe acțiuni „Sala Polivalentă” Cluj-Napoca**, înființată prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca nr. 341/2014, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a unor *funcții contractuale de execuție*, vacante la *Departamentul tehnic, administrativ*.

### 1. Denumirea posturilor vacante:

- referent (un post);
- gestionar (un post);
- muncitor calificat (cinci posturi)

### 2. Probele stabilite pentru concurs: *selecția dosarelor de înscriere și interviu.*

### 3. Condiții generale și specifice pentru ocuparea posturilor vacante:

#### 3.1. Capacitatea deplină de exercițiu;

3.2. Starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;

3.3. Persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu departamentul, care împiedică îndeplinirea 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;

#### 3.4. Studii:

3.4.1. pentru funcția de *referent* și *gestionar*: studii medii (diplomă de bacalaureat);

3.4.2. pentru funcțiile de *muncitor calificat*: școală generală (minim 8 clase) și certificat de calificare sau diplomă de absolvire a școlii profesionale;

3.5. Cunoștințe de operare pe calculator pentru funcția de referent – nivel mediu.

### 4. Bibliografie generală pentru funcția de referent și gestionar:

1. O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs** va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, cu precizarea postului vacant pentru care se depune dosarul;
- b) copia actului de identitate;
- 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);
- e) cazierul judiciar;
- 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 (model european);
- 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 (str. Moșilor nr. 3, cam. 99, et. II – Serviciul resurse umane al Primăriei municipiului Cluj-Napoca; telefon 0264.430240 sau 0264.596030 int. 1020).

Pe dosarul de concurs se vor preciza numele și prenumele candidatului, respectiv, postul pentru care candidează.

Dosarul de concurs se depune, în perioada 24.09.2014-29.09.2014 (ora 13<sup>00</sup>), la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Serviciul centrul de informare pentru cetățeni (str. Moșilor nr. 7), după vizarea acestuia de către secretarul comisiei de concurs.

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se va afișa în data de 30.09.2014, ora 10<sup>00</sup>, la avizierul Primăriei municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, cu intrare de pe str. Petru Maior).

*Interviul va avea loc în data de 30.09.2014, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Sala mică de ședințe. Pot participa la interviu doar candidații care au fost admiși în urma selecției dosarelor de concurs.*