

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, vacantă la Biroul economic, juridic, resurse umane, din cadrul Serviciului public pentru administrarea obiectivelor culturale.

1. Denumirea postului vacant la Serviciul management obiective culturale: șef birou

2. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

- 2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- 2.2. Cunoașterea a cel puțin unei limbi străine, de circulație internațională – nivel avansat;
- 2.3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu;
- 2.4. Vechime în specialitatea studiilor: minim 2 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 _08.12.2014

- Data, ora și locul organizării probei scrise: 15.01.2015, 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 modific. 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. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.5. Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.7. Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modif. și complet. ulterioare;
- 5.8. Legea nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.9. Decretul nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.
- 5.10. Legea nr. 72/2013, privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- 5.11. O.U.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- 5.12. Ordinul nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 5.13. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 5.14. H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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.

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**