

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **26 .04.2018**, pentru ocuparea funcției publice de execuție: consilier, clasa a I-a, grad profesional superior(1 post) vacantă la Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate - Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

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

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 26. 04. 2018**, ora 11, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 21. 03.2018 - 10.04.2018.

3. Condițiile de participare la concurs:

- 3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.3 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.4 Vechime în specialitatea studiilor: minim 9 ani;

3.5 Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - *vor fi prezentate certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale.*

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. [Ordonanța de Urgență nr. 118/2006](#) privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 (intrarea str. Petru Maior, nr.2), etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale;*

e) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței***** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

f) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

g) **cazierul judiciar***;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

****(I²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri ocupare posturi vacante: Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 21.03.2018

Atribuțiile postului:

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, oferind servicii de calitate, la timp.
2. Redactează documentele solicitate, răspunsurile către petenți, conform legilor în vigoare.
3. Răspunde cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director și șeful biroului.
4. Asigură legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmește, precum și respectarea termenelor de finalizare afectate lucrărilor repartizate.
5. Respectă disciplina și folosește integral timpul de lucru.
6. Asigura corectitudinea informațiilor, conform mandatului încredințat pe linie ierarhică.
7. Corectează proiectele de hotărâre care au fost aprobate în plenul ședințelor Consiliului local și amendate în urma dezbaterilor și le depune la Serviciul relații cu Consiliul și administrație locală.
8. Răspunde de punerea în aplicare a H.C.L.-urilor aprobate.
9. Întocmește, în colaborare cu șeful de birou, raportul lunar de activitate pe sectorul de care aparține.
10. Asigură redactarea răspunsurilor ce se impun prin coordonarea și colaborarea cu departamentele de resort.
11. Participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte locale și la alte activități organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca pe domeniul culturii și învățământului preuniversitar și universitar.
12. Transmite prin poștă, telefon și/sau pe e-mail adrese și invitații la diferite evenimente organizate de către Primăria municipiului Cluj-Napoca sau la care aceasta este co-organizator.
13. Răspunde la solicitările cetățenilor exprimate în scris, pe domeniul propriu de specialitate.
14. Reprezintă Primăria municipiului Cluj-Napoca în cadrul unor proiecte și evenimente locale.
15. Participă la ședințele consiliilor de administrație din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar, în care reprezintă executivul clujean.
16. Aduce la cunoștința unităților de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Cluj-Napoca și a altor instituții informații cu privire la organizarea unor evenimente/acțiuni organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca, în colaborare cu alte instituții.
17. Colaborează cu Comisia pentru învățământ, cultură, culte, sport și societate civilă, comisie de specialitate a Consiliului local, căreia îi înaintează toate documentele necesare pentru rezolvarea unor solicitări.
18. Coordonează și administrează activitatea voluntarilor Municipiului Cluj-Napoca.
19. Planifică și organizează activitățile de achizitii publice ale biroului.
20. Elaborează și completează documentația specifică sistemului de control intern/managerial, a managementului de risc pe activitatea desfășurată de Biroul învățământ, cultură, culte, sport, societate.
21. După semnarea documentelor (de către șeful de birou, director, primar/viceprimari), expediază răspunsurile întocmite către petenți prin registratura instituției sau prin e-mail, după scanarea acestora.
22. Îndosariează documentele în bibliorafturi speciale, în funcție de specificul și conținutul acestora.
23. Operează în sistemul INFOCET corespondența repartizată și documentele interne.
24. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful ierarhic superior.
25. Acordă audiență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului, direct, telefonic, prin e-mail etc.
26. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de către aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de birou și a directorului.
27. Colaborează la arhivarea documentelor specifice biroului.
28. Menține relații de colaborare cu reprezentanții ONG-urilor, a instituțiilor de cultură și artă.
29. Îndeplinește și alte dispoziții date de conducere (șef birou, director, viceprimari și primar).