

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs, în data de **24.04.2018**, pentru ocuparea funcției publice de execuție: consilier, clasa a I-a, grad profesional superior(1 post) vacantă la Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive - 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: 24. 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: 19. 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. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea educației fizice și sportului, nr. 69/2000, actualizată;
7. Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, actualizată;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată.

**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](http://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](http://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](mailto: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.

\*\*\**(1^2) 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](http://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.

### **Atribuțiile postului:**

1. Respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. Elaborează în format electronic materialele pentru primar, viceprimari, director general, șef serviciu;
3. Elaborează în format electronic răspunsurile adresate petenților, conform legilor în vigoare;
4. Răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, director general și șeful serviciului;
5. Asigură legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmește, precum și respectarea termenelor de finalizare afectate lucrărilor repartizate;
6. Respectă disciplina și folosește integral timpul de lucru;
7. Asigura corectitudinea informațiilor, conform mandatului încredințat pe linie ierarhică;
8. Redactează proiecte H.C.L. care țin de structuri sportive, instituții medicale, culte religioase și ONG-uri etc;
9. Verifică actele justificative (facturi fiscale, contracte, chitanțe, bonuri valorice, centralizatoare, oferte de preț, note de recepție, bonuri de consum, etc) aduse spre decontare și întocmește documentația care trebuie înaintată Direcției economice pentru decontare;
10. Întocmește, în colaborare cu șeful de serviciu, raportul de activitate pe sectorul de care aparține;
11. Întocmește și analizează bugetul estimativ pe anul viitor în funcție de cererile depuse de instituțiile de care răspunde;
12. Corectează proiectele de hotărâre care au fost aprobate în plenul ședințelor Consiliului local și amendate în urma dezbaterilor, le depune la Serviciul relații cu Consiliul și administrație locală;
13. Asigură redactarea răspunsurilor ce se impun la cereri ale unor instituții și persoane fizice, prin coordonarea și colaborarea cu departamentele de resort;
14. Menține relații de colaborare cu reprezentanții ONG-urilor, cultelor religioase, instituțiilor medicale și structurilor sportive;
15. Participă la organizarea evenimentelor oficiale prilejuite de derularea unor proiecte locale;
16. Răspunde de punerea în aplicare a H.C.L și de redactarea/îndeplinirea corectă a contractelor;
17. Contribuie cu materiale din domeniul de sector la realizarea ziarului „Jurnalul Municipal” și a siteului oficial al Primăriei și răspunde la solicitările cetățenilor exprimate prin intermediul secțiunii [domnuleprimar.ro](http://domnuleprimar.ro) pe domeniul propriu de specialitate;
18. Realizează și actualizează în permanență baza de date a instituțiilor de cultură și artă, culte, structuri sportive, instituții medicale și ONG-urilor locale;
19. Oferă consultanță primară reprezentanților structurilor sportive, cultelor religioase, instituțiilor medicale, ONG-urilor etc;
20. Reprezintă Primăria Cluj-Napoca în cadrul unor proiecte și evenimente locale;
21. Participă la ședințele Consiliilor de administrație din cadrul instituțiilor de învățământ în care reprezintă executivul clujean;
22. Aduce la cunoștința structurilor sportive, cultelor religioase, instituțiilor medicale și ONG-urilor implicate etc. hotărârile Consiliului local;

	23. Redactează și transmite la „Monitorul oficial” informațiile cerute prin Legea 350/2005;
	24. Redactează, verifică și urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Cluj-Napoca conform legilor în vigoare și a regulamentelor aprobate;
	25. Colaborează la arhivarea documentele specifice în cadrul Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive;
26.	26. Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, cărora le înaintează toate proiectele depuse în vederea selecției de proiecte de finanțare nerambursabilă conform legilor în vigoare și a Regulamentelor locale;
27.	27. Verifică toate proiectele depuse în vederea respectării de către ONG-uri, instituțiile medicale, cultele religioase, structurile sportive a condițiilor obligatorii pentru a fi admise la selecție pentru finanțare conform regulamentelor și legislației în vigoare.
	28. Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;
	29. Îndeplinește și alte dispoziții date de către primar, viceprimari, director general, șef serviciu.