

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează **concurs de promovare, în data de 14.06.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă: *director general* - 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: 14.06.2018, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 08.05.2018 - 29. 05.2018.

**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:
  - 3.2.1. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - 3.2.2. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
  - 3.2.3. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul științe sociale;
  - 3.2.4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 3 ani*;
  - 3.2.5 să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - 3.2.6 Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu.

**4. Bibliografia de concurs:**

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. 98/2016, privind achizițiile publice, actualizată;
6. [Hotărârea de Guvern nr. 395/2016](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, actualizată;
7. [Hotărârea de Guvern nr. 399/ 2015](#) privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
8. [Hotărârea de Guvern nr. 907/2016](#) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată.
9. Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 1/2011, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 489/2006, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 350/2006, a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 75/1994, privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice.

**Dosarul de concurs** se verifică de secretarul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj- Napoca. Dosarul va conține:

*a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (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 Informatii publice - concursuri ocupare posturi vacante;*

*c) copia actului de identitate;*

*d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

*e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*

*f) 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;*

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

*h) cazierul administrativ.*

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.**

### Atribuțiile postului

1. Planifică activitățile Direcției Generale comunicare, dezvoltare locală și management proiecte;

2. Organizează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, inclusiv a Direcției Evenimente publice și informare cetățeni;

3. Îndrumă și coordonează nemijlocit activitățile din cadrul Serviciului Evenimente publice – promovarea și sprijinirea evenimentelor locale care se desfășoară în municipiul Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției, conform legii;

4. Asigură coordonarea activităților Serviciului Centru de informare pentru cetățeni care presupune primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; preluarea corespondenței adusă prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin biroul de expediere prin poștă; scanarea documentelor înregistrate și distribuite;

5. Asigură coordonarea activităților Serviciului Relații comunitare și turism care presupune promovarea turistică a municipiului Cluj-Napoca, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii municipiului Cluj-Napoca și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism;

6. Îndrumă și coordonează nemijlocit activitățile din cadrul Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte, în sensul de a încuraja dezvoltarea locală a municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;

7. Îndrumă și coordonează activitățile din cadrul Biroului Învățământ, cultură, culte, sport și societate care presupune sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora; sprijinirea activităților sportive de performanță și sporturi pentru structurile sportive din Cluj-Napoca; susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune;

8. Îndrumă și coordonează activitățile din cadrul Serviciului Management Proiecte Sociale, Culturale și Sportive pentru buna desfășurare în condiții optime a activităților acestora;

9. Răspunde de realizarea managementului de proiect – metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare internațională – la nivelul municipiului Cluj-Napoca potrivit prevederilor Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HCL nr. 203/2008. Astfel, principalele atribuții în ce privește managementul de proiect și coordonarea Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte, vizează:

- Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă;
- Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței financiare acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă și corelarea acestora cu Strategia de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca.
- Elaborarea unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local.
- Coordonarea scrierii de proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile și colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea managementului proiectelor accesate în calitate de applicant.
- Monitorizarea proiectelor și a rapoartelor intermediare, finale și financiare vizând derularea proiectelor finanțate din programe UE sau alte programe de finanțare nerambursabilă, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau

|   |
|---|
| <p>de câte ori se solicită și prezentarea lor la termenele prevăzute sau stabilite de către primar, Consiliul Local sau Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea elaborării planului de idei de proiecte pentru perioada programatică 2014-2020, în vederea accesării programelor cu surse de finanțare nerambursabile.</li> <li>• Coordonarea proiectelor implementate de Municipiul Cluj-Napoca, având ca sursă de finanțare fondurile nerambursabile;</li> </ul>   |
| <p>10. Îndrumă și coordonează activitatea Complexului Bază Sportivă Gheorgheni și asigură buna desfășurare a activităților și a evenimentelor organizate în cadrul acesteia</p>   |
| <p>11. Îndrumă și coordonează activitatea derulată de Serviciul Strategii de Marketing și asigură buna desfășurare a activității realizate de acest compartiment de muncă;</p>  |
| <p>12. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;</p>   |
| <p>Alte prevederi:</p> <p>Securitatea și sănătatea în muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– salariații își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.</li> </ul> <p>salariații a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege;</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Sistemul de management al calității:</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- salariații își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de control intern/managerial al instituției și al sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca</li> <li>-Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.</li> <li>-Salariații, funcționar public, este obligată să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;</li> </ul> |
| <p>Salariații, funcționar public, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariații, funcționar public, are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;</p>   |
| <p>13. Titulara postului a luat la cunoștință de prevederile legale cu privire la protecția datelor personale ale salariaților (Legea nr.677/2001, Legea nr.506/2004, Legea nr. 102/2005, Legea nr.188/1999, r2, actualizată,) și se obligă să le respecte.</p>   |
| <p>14. Titulara postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, R.O.F. ului, conținutul raportului de serviciu, angajamentul de loialitate și fidelitate, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariată, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.</p>   |
| <p>15. Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul direcției cu actualizare periodică;</p>  |
| <p>16. Petițiile din domeniul său vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate cf. anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor;</p>   |
| <p>17. Predă responsabilului cu arhiva din cadrul direcției generale documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.</p>   |
| <p><b>. Alte atribuții desemnate de primar și/sau de superiorul ierarhic, în conformitate cu prevederile legale.</b></p>  |

