

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de recrutare, în data de 10.05.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă: șef serviciu la Serviciul Contencios - Direcția Juridică.

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

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora, locul și locația desfășurării probei scrise: 10. 05. 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: 30.03.2018 - 18.04.2018.

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:

3.2.1. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.2. 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 juridice – specializarea drept;

3.2.3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 2 ani*;

3.2.4. 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:

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. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, 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) *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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

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 judiciar***;

i) 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 - 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, 30.03.2018

Atribuțiile postului

- 1). Coordoneaza si indruma intreaga activitate a serviciului, in scopul realizarii la termen si din punct de vedere calitativ a sarcinilor ce revin fiecarui salariat din subordine.
 - 2). Primeste si distribuie corespondenta serviciului si stabileste termene pentru solutionarea acesteia.
 - 3). Contrasemneaza pozitiile procesuale intocmite de consilierii juridici in dosarele incredintate spre instrumentare.
 - 4). Verifica, periodic, activitatea personalului din subordine.
 - 5). Participa la sedintele organizate de catre primarul municipiului Cluj-Napoca, precum si la sedintele organizate de catre secretarul municipiului Cluj-Napoca.
 - 6). Intocmeste si semneaza pontajele salariatilor serviciului.
 - 7). Intocmeste fisa individuala de instructaj PSI si de protectia muncii pentru fiecare salariat al serviciului in parte, face instructajul periodic, aducand la cunostinta acestora toate adresele sau actele normative in acest sens.
 - 8). Aduce la cunostinta salariatilor serviciului actele normative, modificarile si completarile aduse acestora.
 - 9). Urmareste si vegheaza la disciplina de serviciu, punctualitatea, profesionalismul si comportamentul salariatilor din subordine.
 - 10). Urmareste respectarea Regulamentului de ordine interioara in cadrul Serviciului.
 - 11). Propune sanctionarea salariatilor din subordine, potrivit legii, atunci cand se impune.
 - 12). Colaboreaza cu toti sefi serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca, in vederea bunei indepliniri a activitatilor curente.
 - 13). Instrumenteaza dosarele repartizate, spre solutionare, de catre seful ierarhic superior.
- In acest sens:
- studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta interesele primarului, municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, repartizate de seful ierarhic superior;
 - analizeaza oportunitatea si legalitatea redactarii de cereri de chemare in judecata, pe baza referatelor aprobate de primar, intocmite de directiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului local, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovarii acestora;
 - formuleaza intampinari in dosarele in care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat in calitate de parat, repartizate, spre instrumentare, de catre seful ierarhic superior;
 - invoca exceptii, formuleaza cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedinta, etc., ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;
 - analizeaza oportunitatea si legalitatea exercitarii cailor de atac impotriva hotararilor pronuntate in dosarele pe care le instrumenteaza si, in cazul in care se impune, exercita caile de atac prevazute de lege. In caz contrar, intocmeste un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a cailor de atac, care urmeaza a fi aprobat de primarul municipiului Cluj-Napoca.
 - asigura reprezentarea primarului, municipiului si Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instante, pentru solutionarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost incredintat;
 - raspunde de definitivarea proceselor si investirea cu formula executorie a hotararilor

judecatoresci definitive si irevocabile si comunicarea acestora directiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului local.

14) Dupa solutionarea definitiva a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat sa le predea, spre arhivare, personalului cu atributii in acest sens, respective, referentului/inspectorului de specialitate;

15). Are initiative pentru imbunatatirea activitatii serviciului, a institutiei si pentru infrumusetarea municipiului Cluj-Napoca.

16). Pune la dispozitia consilierilor locali datele solicitate de acestia, in probleme ce intra in competenta lor de solutionare.

17. Acorda asistenta si consultanta juridica Directiei Generale Urbanism in scopul corelarii practicii judiciare cu practica administrativa.

18. respecta procedurile operationale aprobate de catre primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic si Codul deontologic al consilierului juridic;

19. asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;

20. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte

21. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

22. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

23. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic spre avizare

24. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator;

