

# ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclužnapoca.ro](http://www.primariaclužnapoca.ro)) organizează concurs, **în data de 22.05.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unor funcții publice de execuție, vacante la Serviciul strategie și dezvoltare locală, management proiecte - Direcția Generală comunicare, dezvoltare locală și management proiecte: consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal (1 post) și consilier, clasa a I-a, grad profesional superior(1 post).

**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: 22. 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: 16. 04.2018 - 07. 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;

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - științe juridice (consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal);

3.2.2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, științe inginerești specializările construcții civile, industriale și agricole; căi ferate, drumuri și poduri (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior);

3.2.3 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani ( consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal);

3.2.4 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 9 ani (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior);

3.2.5 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:**

**consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal**

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. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, actualizată;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

**consilier, clasa a I-a, grad profesional superior**

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. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea [Hotărârii Guvernului nr. 273/1994](#) privind aprobarea [Regulamentului](#) de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

**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.

\*\*\*( $I^2$ ) *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/funcțiile 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\*6)**

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne / externe de finanțare nerambursabilă.
2. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic.
3. Căutarea și selectarea surselor de finanțare privind strategia locală și dezvoltarea durabilă.
4. Elaborarea proiectelor privind programele și studiile, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
5. Elaborarea unor prognoze orientative, studii de impact socio-economic și programe de dezvoltare economico-socială locale, împreună cu colegii de birou și cu alte departamente din cadrul instituției și organizații din țară / străinătate.
6. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
7. Scrierea de proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile și colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea managementului proiectelor accesate în calitate de aplicant.
8. Întocmire și contrasemnarea actelor cu caracter juridic aferente serviciului/proiectelor
9. Acordarea de asistență și consultanța juridică în cadrul tuturor etapelor de scriere/evaluare/implementare a proiectelor
10. Întocmirea – în colaborare cu alte departamente din cadrul instituției – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate, dpdv juridic.
11. Participarea la procedurile privind achiziționarea serviciilor și/sau lucrărilor de execuție, pe proiecte.
12. Monitorizarea de proiecte și întocmirea de rapoarte intermediare și finale narative, vizând derularea de proiecte din fonduri ale programelor UE sau a altor programe de finanțare nerambursabilă, împreună cu factorii interesați / compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită și prezentarea lor la termenele stabilite de către primar / Consiliul Local sau prevăzute în contractele de finanțare a proiectelor
13. Întocmirea deconturilor pentru fondurile alocate prin hotărâre de consiliu local și pentru fondurile atrase din fonduri nerambursabile din programe europene și din alte programe de finanțare nerambursabilă
14. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE
15. Realizarea evidenței proiectelor derulate în municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene; gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile, structurale și / sau extracomunitare
16. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe
17. Elaborarea documentației necesare în vederea punerii în aplicare a legilor, pentru realizarea competenței autorității/instituției publice
18. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice autorității locale;
19. Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local
20. Participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară și străinătate

21. Realizarea și gestionarea corespondenței în format clasic și electronic
  22. Arhivarea documentelor biroului
  23. Securitatea și sănătatea în muncă – salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună în 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; salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege
  24. Salariatul își va realiza atribuțiile ce îi revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat conform legii, existent în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca
  25. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.
- 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.

### Atribuțiile postului

1. Derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne / externe de finanțare nerambursabilă.
2. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu informarea prealabilă a superiorului ierarhic.
3. Căutarea și selectarea surselor de finanțare privind strategia locală și dezvoltarea durabilă.
4. Elaborarea proiectelor privind programele și studiile, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
5. Elaborarea unor prognoze orientative, studii de impact socio-economic și programe de dezvoltare economico-socială locale, împreună cu colegii de birou și cu alte departamente din cadrul instituției și organizații din țară / străinătate.
6. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
7. Scrierea de proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile și colaborarea cu echipele de proiect pentru realizarea managementului proiectelor accesate în calitate de aplicant.
8. Întocmirea – în colaborare cu alte departamente din cadrul institutiei – temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate.
9. Vizite pe amplasament la obiectivele de investiții potențiale, colectarea datelor tehnice aferente acestora.
10. Participarea la licitațiile privind achiziționarea serviciilor de proiectare și/sau execuție.
11. Participarea la procesele verbale de recepție a obiectivelor de investiții realizate din fonduri nerambursabile.
12. Monitorizarea de proiecte și întocmirea de rapoarte intermediare și finale narative, financiare și tehnice, vizând derularea de proiecte din fonduri ale programelor UE sau a altor programe de finanțare nerambursabilă, împreună cu factorii interesați / compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită și prezentarea lor la termenele stabilite de către primar / Consiliul Local sau prevăzute în contractele de finanțare a proiectelor
13. Întocmirea deconturilor pentru fondurile alocate prin hotărâre de consiliu local și pentru fondurile atrase din fonduri nerambursabile din programe europene și din alte programe de finanțare nerambursabilă
14. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE
15. Realizarea evidenței proiectelor derulate în municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene; gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile, structurale și / sau extracomunitare
16. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea programelor UE sau a altor programe
17. Elaborarea documentației necesare în vederea punerii în aplicare a legilor, pentru realizarea competenței autorității/instituției publice
18. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice autorității locale;
19. Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local
20. Participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară și străinătate

21. Realizarea și gestionarea corespondenței în format clasic și electronic
22. Arhivarea documentelor biroului
23. Securitatea și sănătatea în muncă – salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună în 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; salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege
24. Salariatul își va realiza atribuțiile ce îi revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat conform legii, existent în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca
25. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.  
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.