

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează **concurs de recrutare, în data de 15.05.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă: șef serviciu – Serviciul Juridic, legislație, contracte - 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: 15.05.2018, 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. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, actualizată;
6. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul Civil - Legea nr. 287/2009, republicată - (drepturile reale corespunzătoare proprietății publice, contractul de vânzare, contractul de locațiune, contractul de împrumut, contractul de donație, contractul de schimb, contractul de societate, contractul de mandat);
8. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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](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) 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.

\*\*\*<sup>(1^2)</sup> 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.

**Afișat, astăzi, 30.03.2018**

### **Atribuțiile postului**

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate a serviciului, în scopul realizării la termen și din punct de vedere calitativ a sarcinilor ce revin fiecărui salariat din subordine.
2. Primește și distribuie corespondența serviciului și stabilește termene pentru soluționarea acesteia.
3. Verifică, periodic, activitatea personalului din subordine.
4. Participă la ședințele organizate de către primarul municipiului Cluj-Napoca, precum și la ședințele organizate de către secretarul municipiului Cluj-Napoca.
5. Intocmește și semnează pontajele salariaților serviciului.
6. Intocmește fișa individuală de instructaj PSI și de protecția muncii pentru fiecare salariat al serviciului în parte, face instructajul periodic, aducând la cunoștința acestora toate adresele sau actele normative în acest sens.
7. Urmărește și veghează la disciplina de serviciu, punctualitatea, profesionalismul și comportamentul salariaților din subordine.
8. Urmărește respectarea Regulamentului de ordine interioară în cadrul Serviciului.
9. Propune sancționarea salariaților din subordine, potrivit legii, atunci când se impune.
10. Colaborează cu toți șefii serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea bunei îndepliniri a activităților curente. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
11. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
12. pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
13. atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;
14. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrarilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimari, secretar sau solicitate de către alte instituții, ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
15. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
16. soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
17. răspunde de calitatea și legalitatea lucrarilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
18. întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri în probleme ce intra în competența de soluționare a Serviciului juridic, legislație, contracte;
19. participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale primarului municipiului

Cluj-Napoca si din care a fost propus sa faca parte de catre seful Serviciului juridic, legislatie, contracte;

20. avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic repartizate in acest sens de catre directorul executiv al Directiei Juridice;

21. colaboreaza cu toate celelalte directii/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;

22. asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor aflati in audienta la Primarie pe diferite probleme;

23. semestrial, intocmeste un raport cu privire la acordarea consultantei juridice, consiliere, cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor, reclamatiiilor, sesizarilor adresate de cetateni primarului, viceprimarului, Consiliului local;

24. respecta strict programul de lucru si regulamentul de ordine interna aprobat de conducerea Primariei;

25. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

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

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

4. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
5. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
6. 30Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

31. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașă șefului ierarhic spre avizare

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

33. neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa ori intarzierea in indeplinirea atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.