



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 18.493/24.06.2022

Nesecret

ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții contractuale vacante de
*inspector de specialitate grad profesional II la Serviciul Administrativ***

Concursul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, jud. Cluj.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual menționat mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției contractuale.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 3 - secțiunea 1 din Hotărârea Guvernului 286/2011 și anume:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de ocupare a funcției contractuale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 6 luni.

Depunerea dosarului de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până în data de **08.07.2022**, ora **13,30** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, jud. Cluj, cam.11 și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Concursul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

➤ **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **11-12.07.2022**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

➤ **proba scrisă**, în data de **19.07.2022**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;

➤ **interviul** va fi susținut într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Rezultatele fiecărei probe susținute se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

Bibliografie/tematică:

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, Partea III - Administrația Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituțiile publice, Art. 538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel.: 0364135640.

Atribuțiile postului

- verifică locuințele sociale
- întocmește note de constatare în urma verificărilor din teren
- verifică starea tehnică a imobilelor și modul de întreținere a locuințelor
- verifică modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale (plată chirie, plată utilități)
- anunță șefii ierarhici și propune necesitatea efectuării unor reparații
- verifică modul de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a locuințelor cu destinație socială
- coordonează, supraveghează, planifică și întocmește pontaje pentru beneficiarii de ajutor social
- anunță de îndată șeful ierarhic pentru orice neregulă constatată ;
- întocmește necesarul de materiale și îl înaintează șefului de serviciu

- răspunde legal / material de orice lucrare pe care o execută fără acordul și/sau fără știința conducătorului său ierarhic

- comunică imediat conducerii sau celor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere periculoasă

- respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului, din manualul calității, procedurile de sistem/operaționale și instrucțiunile de lucru.