



MUNICIPIUL DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/212388, E-mail: primaria@dej.ro

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
Nr. 12260 /17.04.2025

A N U N Ț

Municipiul Dej, cu sediul în Dej, str.1 Mai, nr.2 organizează în baza art. VII alin.(3), lit. a) din O.U.G. 156/2024 și art. VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare în data de 22.05.2025, ora 11.00, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului dosare profesionale, salarizare, protecția muncii

Condiții pentru ocuparea funcției publice potrivit art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științei ingineresti;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Etapele desfășurării concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **17.04.2025 - 06.05.2025 ora 15:30;**

Verificare eligibilității candidaților se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Proba scrisă va avea loc în data de **22.05.2025, ora 11:00 la sediul Primăriei Municipiului Dej, str. 1 Mai, nr.2**

Interviul se va desfășura în maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarul de examen trebuie să cuprindă în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.94 alin.(2) din Anexa 10 la Codul administrativ:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în

care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
6. Legea nr. 53/2003- Codul muncii republicată cu modificările și completările anterioare, cu tematica Integral;
7. Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările anterioare, cu tematica Integral.

Atribuțiile postului :

1. Organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, pentru promovări și asigura secretariatul comisiilor de concurs;
2. Eliberează adeverințe (de venit, de vechime, pentru medic, etc.) pentru salariați;
3. Întocmește documentele necesare angajării și cele pentru modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
4. Întocmește și transmite furnizorului documentația necesară în vederea achiziționării voucherelor de vacanță, ține evidența necesarului acestora și transmite furnizorului solicitările angajaților de reemitere de card sau PIN;
5. Soluționează corespondența repartizată;
6. Înregistrează și arhivează corespondența compartimentului;
7. Să prezinte documentații, să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
8. Colaborarea cu serviciul extern de prevenire și protecție, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție condițiilor pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru;
9. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor care se vor efectua în conformitate cu legislația în vigoare;;
10. Asigura păstrarea în condiții de securitate a documentelor și a secretului de serviciu;
11. Respecta Regulamentul Intern și normele privind protecția securității și sănătății în muncă
12. Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregătirii profesionale repartizate de către șeful de serviciu Resurse Umane.

Persoană de contact: Olar Ioana Elena – consilier Serviciul Resurse umane, telefon 0264211790 (int.135), e-mail: ioana.olar@dej.ro.

Primar,

Morar Costan

