

ANUNȚ

Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, str. Moșilor, nr. 3, tel. 0371376646, organizează concurs pentru ocuparea, pe *durată nedeterminată*, a unei funcții contractuale de execuție vacante în cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional IA – 1 post, post unic vacant la compartimentul Digitalizare, Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

1.1 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, HG nr. 372/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului 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 ulterioare, O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

3. Condiții generale și specifice prevăzute în fișa postului

3.1. Nivelul studiilor:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în Domeniile Fundamentale „Științe Sociale”, „Matematică și științe ale naturii” sau „Științe inginerești”, cu toate ramurile de știință și domeniile de studii universitare aferente, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare în vigoare;

Studii de masterat absolvite cu diplomă de master sau echivalentă.

***Notă:** Spre informare, pentru a verifica Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare, poate fi accesată următoarea adresă de internet:

https://www.edu.ro/sites/default/files/ANEXA_1_NOMENCLATOR_2023_2024_2.pdf

3.2 Vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani.

4. Condițiile necesare ocupării postului contractual vacant:

Candidatul:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la

post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

5. Probele/etapele de concurs: Selecția dosarelor de înscriere - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs; Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă; Interviuul - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Locul verificării dosarelor de concurs: clădirea vechiului Cazino, etajul 1, Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN, Cluj-Napoca, jud. Cluj;
- Locul depunerii dosarelor de concurs: Centrul de Informare Cetățeni al Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Registratura), situat pe strada Moșilor, nr. 7, Cluj-Napoca, jud. Cluj;
- Locul desfășurării probei scrise: Centrul pentru Tineret, situat pe str. Iuliu Maniu, nr. 1, Cluj-Napoca, jud. Cluj;
- Locul desfășurării interviului: Centrul pentru Tineret, situat pe str. Iuliu Maniu, nr. 1, Cluj-Napoca, jud. Cluj;
- Intervalul calendaristic de depunere a dosarelor de concurs: 05.12.2023-18.12.2023;
- Data selecției dosarelor de concurs (afișarea rezultatelor): 21.12.2023;
- Data și ora probei scrise: 28.12.2023, ora 12.00;
- Data și ora interviului: 05.01.2024, ora 12.00.

7. Bibliografia și tematica de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată; Tematică: TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, de la Art. 15 la Art. 60; TITLUL III Autoritățile publice, CAP. V Administrația publică, de la Art. 116 la Art. 123; TITLUL IV, Economia și finanțele publice, de la Art. 135 la Art. 141.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la Art. 538 la Art. 562.
- Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice. Tematică: Cap. I Dispoziții generale, Cap. IV Asigurarea securității rețelelor și sistemelor informatice.
- Strategia de transformare digitală a municipiului Cluj-Napoca, aprobată prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca nr. 3 din 2022, disponibilă la adresa: <https://files.primariaclujnapoca.ro/2022/02/03/Strategia-de-transformare-digitala-web.pdf>
Tematică: documentul în întregime.

- Legea nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare. Tematică: Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Regimul juridic al înscrisurilor în formă electronică și Cap. VII Obligațiile titularilor de certificate.

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

04.12.2023	afișarea anunțului de concurs
05.12.2023-18.12.2023	perioada de depunere a dosarelor de concurs
21.12.2023	afișarea rezultatelor de selecție a dosarelor
22.12.2023	depunerea contestațiilor privind rezultatele etapei de selecție a dosarelor
27.12.2023	afișarea rezultatelor contestațiilor privind etapa de selecție a dosarelor
28.12.2023, ora 12.00	data desfășurării probei scrise
29.12.2023	afișarea rezultatelor probei scrise
03.01.2023	depunerea contestațiilor pentru rezultatele probei scrise
04.01.2024	afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
05.01.2024, ora 12.00	data desfășurării interviului
08.01.2024	afișarea rezultatelor interviului
09.01.2024	depunerea contestațiilor pentru rezultatele interviului
10.01.2024	afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu
10.01.2024	afișarea rezultatelor finale

*Dosarele de concurs și contestațiile se vor depune conform calendarului, respectând orarul cu publicul al Registraturii Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

9. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la Art. 35 din HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

9.1 Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site sau de la compartimentul Resurse Umane al Serviciului public pentru Administrarea obiectivelor culturale;
- actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- certificatul de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dacă este cazul;
- documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dacă este cazul;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală;

i) curriculum vitae, model comun european.

*Actele necesare pentru înscrierea la concurs se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Conform Legii nr. 9/2013, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

9.2 Formularul de înscriere la concurs și modelul curriculum vitae sunt disponibile pe site-ul instituției www.culturaurbana.ro, împreună cu anunțul de concurs, și la compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale (clădirea vechiului Cazino, etajul 1, Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN, Cluj-Napoca, jud. Cluj).

9.3 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

9.4 Actele prevăzute la pct. 9.1, lit. b)-e), precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 9.3 vor fi prezentate în original secretarului comisiei de concurs.

9.5 Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

9.6 Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

9.7 Dosarele de concurs se verifică la compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, la clădirea vechiului Cazino, etajul 1, din Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN, Cluj-Napoca, jud. Cluj, și se depun la Centrul de Informare Cetățeni al Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Registratura), aflat pe strada Moșilor, nr. 7, Cluj-Napoca, jud. Cluj – respectând orarul cu publicul al Centrului (Registraturii) – sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică la adresa registratura@primariaclujnapoca.ro adresate Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

9.8 În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia. Candidații au obligația de a se prezenta la compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale cu documentele prevăzute la pct. 9.1, lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare .

9.9 Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

9.10 Nerespectarea prevederilor de la pct. 9.7 și 9.9, după caz, conduce la respingerea candidatului.

9.11 Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

9.12 Candidații declarați respinși vor depune, prin Centrul de Informare Cetățeni al Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Registratura), aflat pe strada Moșilor, nr. 7, Cluj-Napoca, jud. Cluj – respectând orarul cu publicul al Centrului (Registraturii) – personal sau la adresa de email mara.marian@primariaclujnapoca.ro, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, la clădirea vechiului Casino, etajul 1, din Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, FN, Cluj-Napoca, jud. Cluj.

10 Alte detalii privind desfășurarea concursului:

10.2 Contestațiile se depun conform Calendarului de desfășurare a concursului, la Centrul de Informare Cetățeni al Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Registratura).

10.3 Rezultatele la fiecare probă, la contestații și cele finale vor fi afișate la vechiul Casino din Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, etajul I, Cluj-Napoca, jud. Cluj, cât și pe pagina de internet a instituției (www.culturaurbana.ro).

10.4 Relații suplimentare se pot obține la vechiul Casino din Parcul Central „Simion Bărnuțiu”, etajul I, Cluj-Napoca, jud. Cluj, compartimentul Resurse Umane, de luni până miercuri între orele 08.30 și 16.00, joi între orele 08.30 și 17.30, vineri între orele 08.30 și 14.30 sau la următorul număr de telefon: 0371376646.

Atribuțiile postului:
1. Dezvoltă infrastructura digitală a serviciului public;
2. Adoptă exemple de bune practici în domeniul digitalizării și le implementează la nivelul serviciului public;
3. Urmărește îmbunătățirea serviciilor publice oferite cetățenilor prin intermediul instrumentelor digitale;
4. Analizează prioritățile Comisiei Europene în domeniul digitalizării și depune eforturi pentru integrarea acestor priorități la nivelul serviciului public;
5. Urmărește ca prin intermediul compartimentului de digitalizare să asigure transformarea instituțională a serviciului public, prin creșterea nivelului de participare a cetățenilor la viața culturală și prin asigurarea transparenței administrative;
6. Propune și implementează proiecte de transformare digitală, „digital skills” și incluziune digitală;
7. Se asigură de integrarea tehnologiilor digitale, accesibile în prezent, la nivelul SPAOC, astfel încât acestea să aibă impact asupra comunității culturale a orașului;
8. Participă activ la evenimentele desfășurate la obiectivele administrate de către Serviciu, atât la cele din timpul programului de muncă cât și la cele din afara programului și în weekend-uri, conform cerințelor superiorilor ierarhici.
9. Redactează documentele specifice: contracte de închiriere, referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Serviciului, pe domeniul de activitate al postului și răspunde de legalitatea și calitatea lucrărilor și actelor întocmite.
10. Îndeplinește orice alte atribuții date de oricare dintre superiori, în limitele prevăzute de lege.

Afișat astăzi, 04.12.2023