

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, 0264 59 60 30, int. 1020, 5030, site: www.primariaclujnapoca.ro; e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **28.02.2019**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unor funcții publice de execuție vacante la Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății:

- inspector , clasa a I-a, grad profesional principal (**2 posturi**) la Biroul Evidența străzi din municipiul Cluj-Napoca;
- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (**1 post**) la Biroul Evidența străzi din municipiul Cluj-Napoca.

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:** **28.02.2019**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor: 14. 01.2019 - 04. 02.2019.

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 - domeniul: Inginerie Geodezică; ([inspector , 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 - domeniul: științe juridice; ([consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent](#));

3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani; ([inspector , clasa a I-a, grad profesional principal](#))

3.2.4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an; ([consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent](#))

3.2.5. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - atestat prin document, emis în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

Bibliografia de concurs este următoarea:

consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent - Biroul Evidența străzi din municipiul Cluj-Napoca

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. 7/1996, republicată, cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr.700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
7. Codul civil (Legea nr.287/2009), republicat, Titlul VI – Proprietatea publică; Titlul VII – Cartea Funciară.

inspector, clasa a I-a, grad profesional principal - Biroul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca - Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății

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. 7/1996, republicată, cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, actualizat;
7. Codul civil (Legea nr. 287/2009), republicat, Titlul VI – Proprietatea publică; Titlul VII – Cartea Funciară.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, 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));

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, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: 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.

***(¹/₂) *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/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
– Administrație - Informații publice – Concursuri 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, 14.01.2019

- inspector , clasa a I-a, grad profesional principal (2 posturi) la Biroul Evidența străzi din municipiul Cluj-Napoca;

Atribuțiile postului

- Întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice biroului în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit.
- efectuarea de măsurători topografice pentru identificarea și delimitarea imobilelor –terenuri cu destinația de străzi-, imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca
- întocmirea planurilor topografice, a schiței parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic.
- asigurarea publicității imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI in baza informațiilor /lucrărilor efectuate de către Biroul Evidența Strazi din municipiul Cluj-Napoca;
- determinarea, pe bază de măsurători topografice, calcule de suprafețe, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scară a detaliilor topografice, a poziției configurației imobilelor (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca.
- obținerea de la arhive a actelor, planurilor și a decretelor de expropriere care au stat la baza preluării imobilelor, terenuri cu destinația de străzi , imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca.
- participarea la efectuarea măsurătorilor si a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, in cauzele care au ca obiect imobilele (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca.
- transmiterea către Serviciul juridic, contencios, a observațiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiza care au ca obiect imobile cu destinația de străzi.
- întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru imobilele- terenuri cu destinație de străzi- aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca conform legislației în vigoare.
- Furnizarea datelor privind situația juridică a imobilelor (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar si a Legii nr. 10/2001.
- Efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor (terenuri cu destinația de străzi) - imobilele neevidențiate în cartea funciară și cele pentru care nu este operat în cartea funciară modul de preluare la statul roman, în vederea întabularii;
- Efectuează demersurile necesare preluării terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit PUG, intrate în patrimoniul municipiului prin donație sau renunțare a drept.
- Efectuează demersurile necesare și verifică încadrarea străzilor care fac obiectul ofertelor de donație în PUG/PUZ/PUD în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local de acceptare a ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică sau a străzilor deja constituite.
- Efectuează demersurile necesare și verifică încadrarea străzilor care fac obiectul renunțărilor la dreptul de proprietate în PUG/PUZ/PUD în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local de aprobare a înscrierii în domeniul privat a imobilelor-teren afectate de servitute de utilitate publică sau a străzilor deja constituite.
- Transmiterea către Direcția economică a imobilelor care intră în proprietatea autorității locale, în vederea introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile.
- Constituirea bazei de date privind imobilele -terenuri cu destinație de străzi- aflate/preluate în patrimoniul municipiului, pe care o actualizeaza;
- Verificarea documentațiilor depuse de catre proprietarii unor drumuri private în vederea donării acestora către municipalitate. Promovarea proiectelor de hotarare de consiliu local in acest sens.
- Verificarea documentațiilor de comasare redistribuire, a documentațiilor de întabulare și parcelare, pentru drumurile private constituite în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- Întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică biroului;
- Emiterea de avize în calitate de reprezentant al municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinație de străzi.
- Desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al biroului. Arhivarea

documentelor (note interne, petiții persoane fizice și juridice, sentințe judecătorești, HCL, acte normative). Expediază corespondența proprie privind lucrările solutionate, în cadrul primăriei și în afara instituției;

- Ține evidența actelor soluționate, a adreselor și registrelor speciale.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator;

- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) la Biroul Evidența străzi din municipiul Cluj-Napoca.

Atribuțiile postului

- Întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice biroului în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit.
- Furnizarea datelor privind situația juridică a imobilelor (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice a municipiului Cluj-Napoca, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001.
- Efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea, conservarea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor (terenuri cu destinația de străzi) - imobilele neevidențiate în cartea funciară și cele pentru care nu este operat în cartea funciară modul de preluare la statul roman, în vederea întabularii;
- Efectuează demersurile necesare preluării terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit PUG, intrate în patrimoniul municipiului prin donație sau renunțare a drept.
- Efectuează demersurile necesare și verifică încadrarea străzilor care fac obiectul ofertelor de donație în PUG/PUZ/PUD în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local de acceptare a ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică sau a străzilor deja constituite.
- Efectuează demersurile necesare și verifică încadrarea străzilor care fac obiectul renunțărilor la dreptul de proprietate în PUG/PUZ/PUD în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local de aprobare a înscrierii în domeniul privat a imobilelor-teren afectate de servitute de utilitate publică sau a străzilor deja constituite.
- Solicita și prelucrează informații de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, date incidente în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre de consiliu local, referate, de formulare a răspunsurilor la petiții, cereri, informări, etc.
- Transmiterea către Direcția economică a imobilelor care intră în proprietatea autorității locale, în vederea introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile.
- Constituirea bazei de date privind imobilele -terenuri cu destinație de străzi- aflate/preluate în patrimoniul municipiului, pe care o actualizează;
- Verifică documentele depuse și întocmește referate pentru emiterea de avize/acorduri în calitate de reprezentant al municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinație de străzi.
- Obținerea de la arhiva Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară a actelor și planurilor în baza cărora s-au făcut înscrierile în cărțile funciare.
- Obținerea de copii simple sau legalizate ale cărților funciare pentru imobilele care au fost sau sunt în proprietatea Statului Român.
- Întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică biroului.
- Desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al biroului.
- Arhivarea documentelor (note interne, petiții persoane fizice și juridice, sentințe judecătorești,

HCL, acte normative).

- Expediază corespondența proprie privind lucrările soluționate, în cadrul primăriei și în afara instituției;
- Ține evidența actelor soluționate, a adreselor și registrelor speciale.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator;

5. Alte atribuții:

- respectarea cu strictețe a programului de lucru și disciplina muncii;
- asigurarea relației cu publicul;
- acordarea asistenței și consultanței persoanelor fizice sau juridice în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului;
- ridicarea zilnică a corespondenței repartizate de către șeful serviciului și completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- verificarea corespondenței repartizate;
- analizarea modului de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului;
- elaborarea propunerilor de soluționare a corespondenței:
 - întocmire act
 - Referate
 - Întocmirea materialelor pentru comisiile de specialitate (informări, documente necesare)
 - Proiecte de hotărâri însoțite de referatul de specialitate
- răspunsuri cu privire la cadrul legal și modalitatea de soluționare a cererilor;
- formularea propunerilor de soluționare a corespondenței în termen de 10 zile de la repartizarea acesteia;
- prezentarea spre semnare a propunerilor de soluționare a corespondenței șefului ierarhic superior în cel mult a 11 – a zi de la repartizarea corespondenței;
- transmiterea în termenul legal către petenți a modului de soluționare a cererilor (expediere/înmânare);
- întocmirea și actualizarea inventarului tuturor imobilelor care au destinația de străzi.
- Intocmeste documentatii cadastrale pentru inscrierea strazilor in Carte funciara
- participare la formarea bazei de date în format electronic privind imobilele proprietatea Statului Român prin introducerea tuturor datelor pe care le dețin sau le-a deținut/ sau de care are/a avut cunoștință;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful ierarhic superior;
- însușirea permanentă și respectarea legislației specifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și a regulamentelor de ordine interioară;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de serviciu și a directorului;
- întocmește documentațiile necesare prezentării analizei comisiilor de specialitate;
- propune șefului de birou măsuri în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;
- operează în sistemul INFOCET întreaga corespondență repartizată precum și documentele interne;
- 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.
- ocupantul postului este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, ocupantul postului este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, caz în care are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic sau a persoanei care a emis dispoziția situațiile de acest gen.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șeful biroului.

6. RĂSPUNDERI:

- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;

<ul style="list-style-type: none">- răspunde de exactitatea și corectitudinea tuturor datelor și informațiilor înscrise în toate actele pe care le întocmește, atât cu privire la identificarea persoanelor fizice/juridice precum și a datelor de identificare a imobilelor, etc.- răspunde de netransmiterea răspunsurilor către petenți în afara termenului legal de soluționare a petițiilor;- răspunde de neridicarea zilnică a corespondenței și a efectelor produse de acest aspect;- răspunde de modul de soluționare/nesoluționare a corespondenței repartizată, precum și de propunerile de soluționare a acesteia;- răspunde de prezentarea eronată a situației juridice a imobilelor -teren cu destinația de străzi asau a celor afectate de utilitate publică;- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor pe care le dețin sau le-a deținut/ sau de care are/a avut cunoștință pe care le introduce în baza de date în format electronic privind imobilele care fac parte din patrimoniul municipiului; <ol style="list-style-type: none">4. răspunde de neîndeplinirea corespunzătoare a tuturor sarcinilor de serviciu.5. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--