

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs, în data de **12.03.2019**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante la Direcția Tehnică:

- inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) - *Serviciul Siguranța circulației - Direcția Tehnică*;
- consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) – *Serviciul Administrare căi publice – Direcția Tehnică*.

**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:** **12. 03. 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: 08.02.2019 – 27.02.2019.

**3. Condițiile de participare la concurs:**

- 3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 – ramura de știință: inginerie civilă, domeniul de licență: inginerie civilă, specializarea: căi ferate, drumuri și poduri, domeniul de licență: ingineria transporturilor, specializarea: ingineria transporturilor și a traficului și ingineria sistemelor de circulație rutieră (inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent -*Serviciul Siguranța circulației*);
  - 3.2.2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – ramura de știință: inginerie civilă, domeniul de licență: inginerie civilă, specializarea: construcții civile, industriale și agricole / căi ferate, drumuri și poduri (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior - *Serviciul Administrare căi publice*);
  - 3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent );
  - 3.2.4 Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior);
  - 3.2.5. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, potrivit standardului solicitat.

**4. Bibliografia de concurs:**

***Serviciul Siguranța circulației:***

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I- Dispoziții generale; Capitolul II, Secțiunea a 2-a – Funcționarea consiliului local; Capitolul III – Primarul și viceprimarul; Capitolul IV – Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului, Capitolul IX – Actele autorităților administrației publice locale și comunicarea acestora);
5. Ordonanța Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2003 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

***Serviciul Administrare căi publice:***

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată;
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;

7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată – Secțiunea a 3-a;

8. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare.

**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](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) 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.

\*\*\*<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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

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.

**inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent -Serviciul Siguranța circulației**

**Atribuțiile postului**

analizeaza nodurile de trafic, deceleaza locurile și momentele în care pot apare situatii cu potential pericol de risc pentru circulatia rutiera;

mentine o legatura permanenta cu Politia Rutiera pentru reglementarea circulatiei pe raza municipiului

initiaza, implementeaza si perfectioneaza sistemul de gestionare a traficului pe raza municipiului

propune variantele de ocolire si planuri de semnalizare pentru situatiile de restrictie a circulatiei auto si pietonale;

intocmeste materialele necesare licitatiilor

analizeaza si face propuneri pentri piste dedicate, benzi biciclete si benzi dedicate transportului in comun

pregateste si transmite comunicate de presa privind aparitia unor noi reglementari de circulatie

analizeaza solicitarile persoanelor fizice si juridice privind siguranta circulatiei, redacteaza raspunsurile si propune masurile ce se impun;

participă la întocmirea materialului pentru Comisia municipală de sistematizare a circulației și îl distribuie membrilor comisiei, convoacă comisia, pregătește sala.

Stabileste necesarul si tipul de marcaje rutiere orizontale, indicatoare, placute stradale si numere postale, ia masuri de confectionare si montare a acestora

intocmeste si actualizeaza baza de date privind evidenta marcajelor rutiere, a comportarii in perioada de garantie, a termenelor de garantie

verifica si semneaza situatiile de lucrari in domeniul semnalizarii rutiere

coordoneaza activitatea firmelor, regiilor, societatiilor pe domeniul semnalizarii rutiere orizontale si verticale

participa la predarea amplasamentelor si receptia lucrarilor din domeniul semnalizarii rutiere

coordoneaza activitatea de aplicare marcaje rutiere, intocmeste planurile de marcaje, necesarul de lucrari de marcaj, avizarea planurilor de catre politia rutiera

urmărește derularea contractelor cantitativ si calitativ, emite si urmareste comenzi in domeniul de activitate

indeplineste si alte misiuni incredintate de seful serviciului

raspunde de actele repartizate, de rezolvarea lor in termenul legal, de circuitul lor pe programul de urmarire a documentelor inclusiv de arhivare

coordoneaza activitatea firmelor pe linia semnalizarii

participa la predarea amplasamentelor si la receptia lucrarilor de intretinere a dispozitivului de semnalizare rutiera

**consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) – Serviciul Administrare căi publice**

**Atribuțiile postului**

1. Urmareste executia lucrarilor de intretinere, modernizari, reparatii strazi si alte lucrari, pe tot parcursul realizarii acestora in conformitate cu normele tehnice in vigoare pentru antreprenorii de care raspunde.
2. Asigura solutionarea neconformitatilor, defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectelor.
3. Asigura realizarea nivelului calitativ stabilit prin proiectare si executie pe baza reglementarilor tehnice precum si a studiilor si cercetarilor efectuate
4. Asigura receptia lucrarilor de constructii la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie
5. Urmareste evolutia contractelor(fizic, valoric, termene, etc.) si a clauzelor contractuale pe parcursul derularii acestora
6. Efectueaza reviziile tehnice ale strazilor pe sectoarele atribuite si face propuneri de lucrari
7. Verifica si raspunde sesizarilor primite de la cetateni, agenti economici, institutii.
8. Preia corespondenta repartizata, analizează, intocmeste raspunsuri si opereaza in aplicatia informatica in vederea arhivării acestora
- 9.Verifică și răspunde sesizărilor primite de la sistemul informatic al instituției, agenții economici, diferite instituții, cetățeni și participă la actualizarea bazei de date ale serviciului.
- 10.Intocmeste referate si proiecte de hotarare ale Consiliului local, referitoare la activitatea serviciului
- 11.Redactarea raspunsurile la sesizarile cetatenilor formulate in cadrul emisiunilor TV , radio, sesizari online, etc.
- 12.Participa ca membru in cadrul comisiilor de receptie pentru obiectivele finalizate
- 13.Face propuneri de îmbunătățirea activității pe care o coordoneaza, ori de cate ori situatia o impune sau considera ca este necesar acest lucru

14. Intocmește ori de câte ori îi se solicită informații, situații privind activitatea pe care o efectuează, la solicitarea șefului ierarhic superior
15. Efectuează verificarea trecerilor de pietoni de pe strazile importante (conform anexa), din zona atribuită – în ceea ce privește stagnarea apelor pluviale (balti pe trecerea de pietoni) și amenajarea de rampe pentru persoane cu dizabilități acolo unde este cazul
16. Participă în vederea derulării procedurilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică specifice serviciului
17. Participă la întocmirea caietului de sarcini, documentații, etc la obiectivele ce se propun a se derula în cadrul serviciului.
18. Îndeplinește și alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori.