

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **17.03.2020**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție: - inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post – id. 542184) *vacantă la Compartimentul Acord unic – Serviciul Autorizări Construcții - Direcția Urbanism – Direcția Generală de Urbanism;*

- inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post – id.542183) *vacantă la Compartimentul Acord unic – Serviciul Autorizări Construcții - Direcția Urbanism – Direcția Generală de Urbanism.*

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora, locul și locația desfășurării probei scrise:** 17.03.2020, 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: 05.02.2020 - 24.02.2020.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) 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) atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Științe umaniste și arte	Științe ingineresti
Ramura de știință:	arhitectură și urbanism	Inginerie civilă
Domeniu de licență:	arhitectură	Inginerie civilă
Specializare:	arhitectură	Construcții civile, industriale și agricole

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (inspector, clasa I, grad profesional principal)

3.2.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (inspector, clasa I, grad profesional superior)

3.2.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, potrivit standardului solicitat.

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - art.368. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
 - art.412 – art.429 Drepturile funcționarilor publici
 - art.430 – art.450 Îndatoririle funcționarilor publici

art.490 – art.501 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, 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));

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.

***(*I²*) 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.

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), 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 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro; www.primariaclujnapoca.ro).

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 - 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.

Atribuțiile postului

Aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii;

Preia documentatiile depuse prin CIC sau cele depuse prin intermediul portalului <http://www.edirect.e-guvernare.ro/> si repartizate de seful de servicii, in vederea obtinerii avizelor si acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism.

Face demersurile necesare, prin intermediul portalului <http://www.edirect.e-guvernare.ro/> pentru transmiterea documentatiilor depuse la institutiile ce emit avizele si acordurile prevazute in certificatul de urbanism, in vederea obtinerii acestora pentru emiterea acordului unic

Pregatesc sedintele comisiei de acord unic si asigura secretariatul acesteia

Raspunde de intocmirea acordului unic, sau a actului de respingere dupa caz.

Se preocupa de transmiterea acordului unic sau a actului de respingere solicitantului

Primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretariei directiei si anume: documentatii depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare si se preocupa de solutionarea lor in termenul legal.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare:

Verifica documentatiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fara a avea atributii in stabilirea situatiei juridice (neavand pregatirea juridica profesionala adecvata);

Intocmeste adrese de completare in termen de 5 zile de la data inregistrarii sau adrese de respingere (dupa caz);

Participa la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului si stabilirea cotei +/- 0,00 la constructiile autorizate in zonele de extindere si isi insuseste prin semnatura procesul verbal de trasare;

Verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc

Redactează autorizatii de construire/desfiintare si este responsabil de corectitudinea acestora;

Inregistreaza actele iesite de la semnat in registrele de evidenta aferente si stampileaza piesele desenate din ambele exemplare de documentatie tehnica;

Se preocupa ca emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare sa se faca in termenul legal de 30 zile si raspunde de modul in care au verificat documentatiile inaintate la semnat.

In cazul documentatiilor depuse pentru continuare lucrari cu/fara modificare de solutie verifica existenta unor litigii pe rol la Directia Juridica si Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

Pentru documentatiile aflate in lucru (solicitari de continuare de lucrari cu modificare de solutie autorizata) intocmeste procese-verbale pe stadiu fizic de executie pentru constructiile care fac obiectul autorizarii aflate in executie si nefinalizate la expirarea valabilitatii autorizatiei de construire (in vederea impunerii conform Cod Fiscal) si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale;

Primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretariei directiei si anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituirii taxe, corectare erori materiale in acte administrative, etc), chemari in judecata, memorii, reclamatii, note interne, etc si raspunde in termenul legal; la notele interne se raspunde in format electronic conform procedurii interne;

Se preocupa de completarea la zi a bazei de date a serviciului;

Este responsabil de redactarea actelor in programul Infocet cu completarea tuturor campurilor, operarea anuntului de incepere lucrari si a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fisierelor redactate in word;

Completeaza registrul AC cu toate informatiile legate de autorizatie si anume: data inceperii lucrarilor, prelungirea valabilitatii, anulara autorizatiei printr-o decizie a Instantelor de judecata (unde este cazul), existenta unei noi autorizatii de continuare lucrari cu/fara modificare de solutie, etc;

Preda actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de catre beneficiari;

Intocmeste referate si informari;

Ataseaza la dosarul de autorizare anuntul de incepere lucrari si eventuale sentinte;

Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, de rezolvarea lor in termenul prevazut de lege sau in termenul dispus de un sef ierarhic;

La plecarea in concediu de odihna/delegatie/etc finalizeaza toate actele primite spre rezolvare sau preda persoanei care-l inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

Colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente și a urgentelor;

Respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern al institutiei;

Acorda relatii publicului, conform programului aprobat de Dl Primar;

Se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia primarului nr.6456/22.12.2010;

Executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

Salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate in munca, asa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Sistemul de management al calității:

Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

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.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul 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, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

Atribuțiile postului

Aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii;

Preia documentatiile depuse prin CIC sau cele depuse prin intermediul portalului <http://www.edirect.e-guvernare.ro/> si repartizate de seful de servicii , in vederea obtinerii avizelor si acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism.

Face demersurile necesare, prin intermediul portalului <http://www.edirect.e-guvernare.ro/> pentru transmiterea documentatiilor depuse la institutiile ce emit avizele si acordurile prevazute in certificatul de urbanism, in vederea obtinerii acestora pentru emiterea acordului unic

Pregatesc sedintele comisiei de acord unic si asigura secretariatul acesteia

Raspunde de intocmirea acordului unic, sau a actului de respingere dupa caz.

Se preocupa de transmiterea acordului unic sau a actului de respingere solicitantului

Primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: documentatii depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare si se preocupa de solutionarea lor in termenul legal.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare:

Verifica documentatiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fara a avea atributii in stabilirea situatiei juridice (neavand pregatirea juridica profesionala adecvata);

Intocmeste adrese de completare in termen de 5 zile de la data inregistrarii sau adrese de respingere (dupa caz);

Participa la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului si stabilirea cotei +/- 0,00 la constructiile autorizate in zonele de extindere si isi insuseste prin semnatura procesul verbal de trasare;

Verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc

Redacteaza autorizatii de construire/desfiintare si este responsabil de corectitudinea acestora;

Inregistreaza actele iesite de la semnat in registrele de evidenta aferente si stampileaza piesele desenate din ambele exemplare de documentatie tehnica;

Se preocupa ca emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare sa se faca in termenul legal de 30 zile si raspunde de modul in care au verificat documentatiile inaintate la semnat.

In cazul documentatiilor depuse pentru continuare lucrari cu/fara modificare de solutie verifica existenta unor litigii pe rol la Directia Juridica si Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

Pentru documentatiile aflate in lucru (solicitari de continuare de lucrari cu modificare de solutie autorizata) intocmeste procese-verbale pe stadiu fizic de executie pentru constructiile care fac obiectul autorizarii aflate in executie si nefinalizate la expirarea valabilitatii autorizatiei de construire (in vederea impunerii conform Cod Fiscal) si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale;

Primește actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituiri taxe, corectare erori materiale in acte administrative, etc), chemari in judecata, memorii, reclamatii, note interne, etc si raspunde in termenul legal; la notele interne se raspunde in format electronic conform procedurii interne;

Se preocupa de completarea la zi a bazei de date a serviciului;

Este responsabil de redactarea actelor in programul Infocet cu completarea tuturor campurilor, operarea anuntului de incepere lucrari si a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fisierelor redactate in word;

Completeaza registrul AC cu toate informatiile legate de autorizatie si anume: data inceperii lucrarilor, prelungirea valabilitatii, anularea autorizatiei printr-o decizie a Instantelor de judecata (unde este cazul), existenta unei noi autorizatii de continuare lucrari cu/fara modificare de solutie, etc;

Preda actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de catre beneficiari;

Intocmeste referate si informari;

Ataseaza la dosarul de autorizare anuntul de incepere lucrari si eventuale sentinte;

Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, de rezolvarea lor in termenul prevazut de lege sau in termenul dispus de un sef ierarhic;

La plecarea in concediu de odihna/delegatie/etc finalizeaza toate actele primite spre rezolvare sau preda persoanei care-l inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

Colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente și a urgentelor;

Respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern al institutiei;

Acorda relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;

Se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia primarului nr.6456/22.12.2010;

Executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

Salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate in munca, asa cum sunt stabilite de lege;

Securitatea și sănătatea în muncă:

Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Sistemul de management al calității:

Salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

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.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul 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, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii