ANUNŢ

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca (str. Moţilor nr. 1-3, tel. 0264-596030 interior 1003, site: www.primariaclujnapoca.ro (secţiunea mobilitate-parcări-concursuri) organizează concurs pentru ocuparea, pe ***durată nedeterminată***, a patru funcţii contractuale de execuţie, vacante.

1. Denumirea posturilor vacante şi a compartimentelor de muncă:

1.1. Funcţii contractuale de execuţie vacante la Serviciul Administrare parcări:

- Inspector de specialitate, grad profesional I – 2 posturi;

1.2. Funcţie contractuală de execuţie vacantă la Compartimentul Financiar-contabil, buget, casierii:

- Inspector de specialitate, grad profesional I – 1 post;

1.3. Funcţie contractuală de execuţie vacantă la Biroul juridic, achiziţii, investiţii:

- Consilier juridic, grad profesional II – 1 post.

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs, conform art. 6 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) *cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

* În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se va prezenta persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs (Serviciul Financiar contabil, intrare de pe str. Moţilor nr.7, camera 23C), spre verificare, iar apoi se va depune la registratura generală a instituţiei (str. Moţilor nr.7).

3. Condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa postului:

3.1. Nivelul studiilor

- **pentru funcţiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- **pentru funcţia contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- **pentru funcţia contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziţii, investiţii:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;

3.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:
- pentru funcțiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări: nu este necesară:
- pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii: minim 5 ani;
- pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții: minim 5 ani.

3.3. Vechime în muncă:
- pentru funcțiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări: minim 5 ani.

3.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu - cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat:
- pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții.

3.5. Limbă străină: nivel mediu – nivel dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat:
- pentru funcțiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

Pentru funcțiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări:

1. Atribuții privind gestionarea locurilor de parcare dintr-un cartier:
   - administrarea locurilor de parcare dintr-un cartier al municipiul Cluj-Napoca cu aplicarea și respectarea prevederilor HCL 412/2020;
   - analizează pe teren posibilitatea luării în evidență și întocmeste propuneri de noi locuri de parcare către serviciile abilitate;
   - întocmește următoarele tipuri de documente: informări, referate, adrese, somații, răspunsuri pentru cererile/sesizările cetățenilor, raportări specifice, note interne, inventarul locurilor de parcare, garajelor și copertinelor, contracte/abonamente, planuri de situație și alte documente specifice activității;
   - furnizează informații cetățenilor în timpul programului cu publicul;
   - întocmește lista de priorități pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei/cartierului de responsabilitate;
   - verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcare și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal pentru parcajele aferente zonei/cartierului de responsabilitate;
   - anual, în primul trimestru asigură relația cu cetățenii la ghișeul serviciului la sediul primăriei din zona centrală sau în unul din cartierele municipiului, prelungește valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură încasarea taxei de parcare;
   - respectă procedurile de lucru;
   - participă la desființarea locurilor de parcare pe cale administrativă.

2. Atribuții privind activitatea de secretariat:
   - responsabil de managementul documentelor la nivelul serviciului;
   - operează în programul infocet numerele de înregistrare astfel încât transferul documentelor fizice să corespundă cu stadiul și modul de soluționare în program;
   - distribuie documentele primite prin serviciul de registratură, preia și transmite notele interne;
   - întocmește borderouri de transmitere a documentelor, note de audiență, adeverințe la solicitarea cetățenilor;
   - transmite documentele directorului spre aprobare viceprimarilor și primarului;
   - organizează, participă, răspunde la audiențele directorului, viceprimarului și a primarului;
   - oferă informații generale cu privire la activitatea serviciului și înscrie cetățenii care au întrebări în audiență la directorul serviciului;

- îndeplineşte şi alte sarcini specifice activităţii serviciului la cererea directorului sau a şefului de serviciu.

3. Atribuţii privind activitatea la ghişeele serviciului:
   - întocmeşte şi introduce în baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte, eliberează abonamentele de parcare pentru cartierele municipiului Cluj-Napoca în baza referatelor aprobate de primar;
   - întocmeşte factură şi contract în 2 exemplare şi înmânează câte un exemplar contribuabilului, semnat;
   - încasează de la cetăţeni persoane fizice şi juridice taxa de parcare privind ocuparea temporară a locurilor de parcare, abonamente şi contracte de parcare anuale sau lunare, cip carduri, taxă transcriere contracte, alte taxe;
   - întocmeşte chitanţa în două exemplare şi înmânează un exemplar contribuabilului semnat;
   - întocmeşte zilnic jurnalul de încasări şi registrul de casă;
   - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi.

4. Alte prevederi:

Securitatea şi sănătatea în muncă:
   - salariatul îşi va desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
   - salariatul a luat cunoştinţă şi se obligă să respecte obligaţiile ce-i revin pe linie de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt stabilite prin lege;
   - titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora;
   - sarcinile şi atribuţiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcţie de modificarea cadrului legislativ în domeniu şi ori de câte ori au loc reorganizări ale activităţii instituţiei.

Titularul postului a luat la cunoştinţă despre conţinutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât şi pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fişă.

Pentru funcţia contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii:

1. Atribuţii privind activitatea la ghişeele serviciului:
   - întocmeşte şi introduce în baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte, eliberează abonamentele de parcare pentru cartierele municipiului Cluj-Napoca în baza referatelor aprobate de primar;
   - întocmeşte factură şi contract în 2 exemplare şi înmânează câte un exemplar contribuabilului, semnat;
   - încasează de la cetăţeni persoane fizice şi juridice taxa de parcare privind ocuparea temporară a locurilor de parcare, abonamente şi contracte de parcare anuale sau lunare, cip carduri, taxă transcriere contracte, alte taxe;
   - întocmeşte chitanţa în două exemplare şi înmânează un exemplar contribuabilului semnat;
   - întocmeşte zilnic jurnalul de încasări şi registrul de casă;
   - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi.

2. Atribuţii privind activitatea de gestiune:
   - gestiunea şi contabilitatea stocurilor;
   - eliberează din magazie pe bază de necesar produsele şi întocmeşte documentele necesare;
   - păstrează evidenţa documentelor emise cu semnăturile de predare primire;
   - asigură gestiunea fizică a stocurilor, verifică documentele la primire şi semnalează eventualele neconcordanţe;
   - înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor şi raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocurilor;

- operează în stoc mişcările de produse şi întocmeste documentele necesare gestiunii şi păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar verificarea stocurilor sau ori de câte ori este nevoie;
- oferă informaţii despre stocuri la solicitarea şefilor ierarhici;
- ţine evidenţa stocurilor de tichete răzuibile de parcare şi viniete prin completarea fişei de magazie şi a registrelor special create în acest sens;
- pune la dispoziţia personalului din ghişeu viniete de parcare pe bază de necesar;
- în momentul primirii unei comenzi de tichete răzuibile (scris, email, telefonic), verifică dacă solicitantul are debite restante în ultimele 30 de zile, iar în cazul în care constată că există o astfel de situaţie, îl înştiinţează cu privire la necesitatea achitării debitului restant, onorarea unei noi comenzi fiind posibilă doar în acest caz; pentru tichetele răzuibile se va onora o singură comandă la 30 de zile; dacă există mai multe comenzi în termenul de 30 zile, a doua comandă se onorează doar dacă se achită cea anterioară; emiterea chitanţei de încasare se va genera din aplicaţia informatică Simtax;
- întocmeşte procese verbale de predare-primire, generează facturi în vederea onorării comenzilor de tichete răzuibile de parcare;
- se deplasează la nevoie la punctele de distribuţie a tichetelor;
- întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea de viniete şi tichete răzuibile de parcare, pe care le înaintează Biroului Juridic, achiziţii, investiţii în vederea întocmirii achiziţiei;
- în data de 2 a fiecărei luni, va prezenta şefului de serviciu un raport (întocmit pe baza fişelor de magazie şi a documentelor justificative) cu privire la situaţia tichetelor şi vinietelor din luna precedentă pe categorii, intrări şi ieşiri;
- va păstra evidenţa tichetelor respectiv a vinietelor, pe serii, primite şi date în consum precum şi a documentelor justificative, în registrul creat în acest scop; orice operaţiune care afectează stocul va fi consemnată în registru.

3. Alte prevederi:
Securitatea şi sănătatea în muncă:

- salariatul îşi va desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
- salariatul a luat cunoştinţă şi se obligă să respecte obligaţiile ce-i revin pe linie de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt stabilite prin lege;
- titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora;
- sarcinile şi atribuţiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcţie de modificarea cadrului legislativ în domeniu şi ori de câte ori au loc reorganizări ale activităţii instituţiei.

Titularul postului a luat la cunoştinţă despre conţinutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât şi pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fişă.

Pentru funcţia contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziţii, investiţii:

- instrumentează dosarele repartizate, spre soluţionare, de către şeful de birou, sens în care:

a) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă interesele Serviciului Parcări;
b) analizează oportunitatea şi legalitatea redactării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de Serviciul Parcări, la care sunt anexate toate documentele necesare promovării acestora;
c) pentru instrumentarea cauzei, solicită (în scris) punctul de vedere şi informaţiile necesare de la serviciul/compartimentul implicat, cu precizarea termenului de răspuns, răspunsul primit este acceptat doar în scris;

d) întocmeşte documentele necesare şi răspunde de instrumetarea cauzelor în care Serviciul Parcări este implicat; întreprinde diligenţe în sensul administrării probatoriului, sens în care serviciul/compartimentul implicat va transmite în timp util toate informaţiile necesare;
e) formulează întâmpinări în dosarele în care directorul serviciului este citat în calitate de pârât, repartizate spre instrumentare;
f) întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti în vederea soluţionării unor litigii;
g) invocă excepţii, formulează cereri, cereri de intervenţii, propune probe, depune concluzii scrise, note de sentinţă etc., ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
h) analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosarele pe care le instrumentează iar, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul Serviciului Parcări;
i) asigură reprezentarea directorului serviciului, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
j) răspunde de definitivarea proceselor şi investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătoreşti defintive şi irevocabile şi comunicarea acestora Serviului Parcări, în vederea punerii în executare;
k) ţine evidenţa litigiilor la care serviciul este parte, în format electronic, precum şi a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene şi urmăreşte modul de soluţionare a acestora;
l) asigură legalitatea actelor şi procedurilor utilizate în vederea reprezentării intereselor instituţiei;
m) asigură comunicarea de date şi informaţii cu caracter public, persoanei fizice/juridice care are calitatea de parte în dosarele în care şi Serviciul Parcări este parte;
n) răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă şi completă a informaţiilor conform atribuţiilor ce îi revin;
o) răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
   - răspunde de modul de soluţionare a corespondenţei repartizate.
   - întocmeşte pe partea juridică dispoziţii, referate, informări şi note interne necesare desfiinţării garajelor;
   - întocmeşte documente conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice - achiziţii directe, aplică şi finalizează cumpărările directe (analizează referatul de necesitate şi ofertele primite de la serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Parcări, întocmeşte documentaţia necesară achiziţiei: referat, nota justificativă, comandă sau contract, anunţ Seap, interogare oferte Seap, cumpărare de pe Seap);
   - îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată;
   - constituie, arhivează şi păstrează dosarul de achiziţie publică;
   - îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare;
   - asigură arhivarea documentelor din cadrul Biroului Juridic, achiziţii, investiţii; după soluţionarea irevocabilă a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat să le predea, spre arhivare, personalului cu atribuţii în acest sens pe baza unui proces-verbal de predare primire;
   - pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, cu avizul directorului şi a şefului de birou;
   - răspunde de legalitatea actelor întocmite;
   - întocmeste referate, proiecte de decizii şi proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competenţa de soluţionare;
   - ia măsuri de solutionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, repartizate de director/şeful de birou;
   - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

- asigură consultanţă/reprezentare şi informare permanentă cu privire la modificările legislative în conformitate cu obiectul de activitate al serviciului;
- avizează şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către şeful de birou;
- participă la comisii de licitaţie sau alte comisii înfiinţate prin decizii ale directorului Serviciului Parcări;
- propune şefului de birou măsuri în vederea bunei desfăşurări a activităţii Biroului Juridic, achiziţii, investiţii din cadrul Serviciului Parcări;
- prin decizia directorului, redactează proiecte de contracte şi participă, la cererea directorului, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- ţine evidenţa contractelor (contracte de achiziţii, investiţii şi alte angajamente legale ale Serviciului Parcări) şi le aduce la cunoştinţă tuturor părţilor implicate şi le predă pe bază de semnătură;
- întocmeşte documentele necesare în relaţia cu organele de urmărire penală sau alte instituţii cu atribuţii de control;
- elaborează şi prezintă conducerii serviciului ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor;
- în baza unei delegaţii speciale dată de directorul serviciului poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenţii şi poate da răspunsuri la interogatorii;
- asigură expedierea actelor juridice către instanţele de judecată precum şi către orice alte persoane fizice şi sau/juridice;
- îndeplineste si alte atribuţii specifice activităţii biroului la cererea directorului sau a şefului de birou.

Alte prevederi:
Securitatea şi sănătatea în muncă:

- salariatul îşi va desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
- salariatul a luat cunoştinţă şi se obligă să respecte obligaţiile ce-i revin pe linie de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt stabilite prin lege;
- titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora;
- sarcinile şi atribuţiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcţie de modificarea cadrului legislativ în domeniu şi ori de câte ori au loc reorganizări ale activităţii instituţiei.

Titularul postului a luat la cunoştinţă despre conţinutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât şi pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fişă.

4. Condiţii necesare ocupării postului contractual temporar vacant, sunt prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Selecția dosarelor de concurs (afișare rezultate): 26.10.2021
- proba scrisă: 04.11.2021, ora 10.00, la Casa de Cultură a Studenților „Dumitru Fărcaș", Piața Lucian Blaga, nr. 1-3, Cluj-Napoca;
- interviul: 10.11.2021, ora 10.00, la Casa de Cultură a Studenților „Dumitru Fărcaș", Piața Lucian Blaga, nr. 1-3, Cluj-Napoca.
-

7. Bibliografia și tematica de concurs:

Pentru funcțiile contractuale vacante în cadrul Serviciului Administrare parcări:

1. Constituția României, republicată
Tematică: actul normativ în întregime;

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
Tematică:
- PARTEA III „Administrația publică locală", TITLUL V „Autoritățile administrației publice locale", de la art. 105 la art. 169;
- 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;

3. Ordonanța de urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice
Tematică: integral;

4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată
Tematică: Capitolul IV „Accesabilitate";

5. Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051 - 2012 – Revizuire NP 051/2000
Tematică: Capitolul IV „Spațiul urban accesibil" – Secțiunea 6 „Parcaje";

6. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
Tematică: integral;

7. HCL nr. 411/2020 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
8. HCL nr. 412/2020 privind aprobarea Regulamentului pentru închirierea locurilor de parcare, garaje și copertine, aflate în administrarea Serviciului public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca;
9. HCL nr. 32/2021, privind modificarea și completarea HCL nr. 412/2020;
10. HCL nr. 986/2017, privind aprobarea Regulamentului de administrare a parcărilor publice cu plata

orară din municipiul Cluj-Napoca;
11. HCL nr. 973/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
12. HCL nr. 1017/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
13. HCL nr. 280/2020, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
14. HCL nr. 947/2020, privind modificarea și completarea Anexei la HCL nr. 986/2017;
15. HCL nr. 948/2020 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca pentru anul 2021;
16. Dispozițiile primarului privind desființarea garajelor pe cale administrativă cu nr. 2652/24.08.2018, 2723/28.05.2019, 5342/29.11.2019, 3489/09.10.2020, 249/02.02.2021 dispoziții care se procură de la secretarul comisiei de concurs.

Pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii:

1. Constituția României, republicată
Tematică: actul normativ în întregime;

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
Tematică:
- PARTEA III „Administrația publică locală", TITLUL V „Autoritățile administrației publice locale", de la art. 105 la art. 169;
- 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;

3. Ordonanța de urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice
Tematică: integral;

4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată
Tematică: Capitolul IV „Accesabilitate";

5. Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051 - 2012 – Revizuire NP 051/2000
Tematică: Capitolul IV „Spațiul urban accesibil" – Secțiunea 6 „Parcaje";

6. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
Tematică: integral;

7. OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: ANEXĂ – Capitolul III „Prevederi referitoare la elementele de bilanț" – A. „Active" – pct. 2 „Active curente (circulante)" – pct. 2.1 „Stocuri"
ANEXĂ – Capitolul VIII „Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni" – pct. III „Stocuri";

8. Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
Tematică: Anexa 2 privind normele specifice de aplicare a documentelor financiar-contabile – GRUPA III „Bunuri de natura stocurilor"și GRUPA a IV-a „Mijloace bănești și decontări";

9. Ordinul 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: integral;

10. HCL nr. 411/2020 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
11. HCL nr. 412/2020 privind aprobarea Regulamentului pentru închirierea locurilor de parcare, garaje și copertine, aflate în administrarea Serviciului public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca;
12. HCL nr. 32/2021, privind modificarea și completarea HCL nr. 412/2020;
13. HCL nr. 986/2017, privind aprobarea Regulamentului de administrare a parcărilor publice cu plata orară din municipiul Cluj-Napoca;
14. HCL nr. 973/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
15. HCL nr. 1017/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
16. HCL nr. 280/2020, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
17. HCL nr. 947/2020, privind modificarea și completarea Anexei la HCL nr. 986/2017;
18. HCL nr. 948/2020 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca pentru anul 2021;
19. Dispozițiile primarului privind desființarea garajelor pe cale administrativă cu nr. 2652/24.08.2018, 2723/28.05.2019, 5342/29.11.2019, 3489/09.10.2020, 249/02.02.2021 dispoziții care se procură de la secretarul comisiei de concurs.

Pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții:
1. Constituția României, republicată
Tematică: actul normativ în întregime;

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
Tematică:
- PARTEA III „Administrația publică locală", TITLUL V „Autoritățile administrației publice locale", de la art. 105 la art. 169;
- PARTEA V „Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale";
- 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;
- PARTEA VII „Răspunderea administrativă";
- PARTEA VIII „Servicii publice";

3. Ordonanța de urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice
Tematică: integral;

4. Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare
Tematică: integral;

5. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare
Tematică: integral;

6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
Tematică: integral;

7. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a

Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare
Tematică: integral;
8. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Tematică: integral;

9. Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil , republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Tematică: integral;

10. Hotărârea de Guvern nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare
Tematică: integral;

11. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, republicată
Tematică: Capitolul IV „Accesabilitate";

12. Normativ privind adaptarea clădirilor civile şi spaţiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051 - 2012 – Revizuire NP 051/2000
Tematică: Capitolul IV „Spaţiul urban accesibil" – Secţiunea 6 „Parcaje";

13. HCL nr. 411/2020 privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
14. HCL nr. 412/2020 privind aprobarea Regulamentului pentru închirierea locurilor de parcare, garaje şi copertine, aflate în administrarea Serviciului public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca;
15. HCL nr. 32/2021, privind modificarea şi completarea HCL nr. 412/2020;
16. HCL nr. 986/2017, privind aprobarea Regulamentului de administrare a parcărilor publice cu plata orară din municipiul Cluj-Napoca;
17. HCL nr. 973/2018, privind modificarea şi completarea HCL nr. 986/2017;
18. HCL nr. 1017/2018, privind modificarea şi completarea HCL nr. 986/2017;
19. HCL nr. 280/2020, privind modificarea şi completarea HCL nr. 986/2017;
20. HCL nr. 947/2020, privind modificarea şi completarea Anexei la HCL nr. 986/2017;
21. HCL nr. 948/2020 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca pentru anul 2021;
22. Dispoziţiile primarului privind desfiinţarea garajelor pe cale administrativă cu nr. 2652/24.08.2018, 2723/28.05.2019, 5342/29.11.2019, 3489/09.10.2020, 249/02.02.2021 dispoziţii care se procură de la secretarul comisiei de concurs.

8. Calendarul de desfăşurare a concursului:

12.10.2021-25.10.2021, ora 16:00	perioada de depunere a dosarelor de concurs
26.10.2021	**afişare rezultate selecţie dosare**
27.10.2021	depunere contestaţii rezultate selecţie dosare
28.10.2021	afişare rezultate contestaţii selecţie dosare
04.11.2021, ora 10:00	**data desfăşurării probei scrise**
05.11.2021	afişare rezultate proba scrisă
08.11.2021	depunere cotestaţii proba scrisă
09.11.2021	afişare rezultate contestaţii proba scrisă
10.11.2021, ora 10:00	**data de desfăşurare a interviului**

11.11.2021	afişare rezultate interviu
12.11.2021	depunere contestaţii interviu
15.11.2021	comunicare rezultate contestaţii interviu
15.11.2021	**comunicare rezultate finale**

Rezultatele, la fiecare probă vor fi afişate la sediul Serviciului Parcări (camera 23C) şi **pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca secţiunea Mobilitate-Parcări-Concursuri.**

Afişat astăzi,
12.10.2021