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 (secțiunea mobilitate-parcări-concursuri) organizează concurs pentru ocuparea, pe ***durată nedeterminată***, a două funcţii contractuale de execuție, vacante.

1. Denumirea posturilor vacante și a compartimentelor de muncă*:*

1.1. Funcție contractuală de execuție vacantă la Compartimentul Financiar-contabil, buget, casierii:

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

1.2. Funcție contractuală de execuție vacantă la Biroul juridic, achiziții, investiții:

- 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și 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 și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția 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 selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

3. Condiţiile generale şi specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor

- **pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice specializarea „*Contabilitate și informatică de gestiune*";
- **pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

3.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:

- **pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, casierii:** minimum 1 an;
- **pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții:** minimum 1 an.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

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

1. Atribuții privind activitatea la ghișeele serviciului:
   - întocmește și 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;
   - întocmește factură și contract în 2 exemplare și înmânează câte un exemplar contribuabilului, semnat;
   - încasează de la cetățeni persoane fizice și juridice taxa de parcare privind ocuparea temporară a locurilor de parcare, abonamente și contracte de parcare anuale sau lunare, cip carduri, taxă transcriere contracte, alte taxe;
   - întocmește chitanța în două exemplare și înmânează un exemplar contribuabilului semnat;
   - întocmește zilnic jurnalul de încasări și registrul de casă;
   - răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi.

2. Atribuții privind activitatea de gestiune:
   - gestiunea și contabilitatea stocurilor;
   - eliberează din magazie pe bază de necesar produsele și întocmește documentele necesare;
   - păstrează evidența documentelor emise cu semnăturile de predare primire;
   - asigură gestiunea fizică a stocurilor, verifică documentele la primire și semnalează eventualele neconcordanțe;
   - înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor și raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;
   - operează în stoc mișcările de produse și întocmeste documentele necesare gestiunii și păstrează documentele justificative legate de stocuri;
   - efectuează lunar verificarea stocurilor sau ori de câte ori este nevoie;
   - oferă informații despre stocuri la solicitarea șefilor ierarhici;
   - ține evidența stocurilor de tichete răzuibile de parcare și viniete prin completarea fișei de magazie și a registrelor special create în acest sens;
   - pune la dispoziția personalului din ghișeu 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 situație, îl înștiințează 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 chitanței de încasare se va genera din aplicația informatică Simtax;
   - întocmește procese verbale de predare-primire, generează facturi în vederea onorării comenzilor de tichete răzuibile de parcare;
   - se deplasează la nevoie la punctele de distribuție a tichetelor;
   - întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de viniete și tichete răzuibile de parcare, pe care le înaintează Biroului Juridic, achiziții, investiții în vederea întocmirii achiziției;
   - în data de 2 a fiecărei luni, va prezenta șefului de serviciu un raport (întocmit pe baza fișelor de magazie și a documentelor justificative) cu privire la situația tichetelor și vinietelor din luna precedentă pe categorii, intrări și ieșiri;
   - va păstra evidența tichetelor respectiv a vinietelor, pe serii, primite și date în consum precum și a documentelor justificative, în registrul creat în acest scop; orice operațiune 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 și Funcționare, 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.

Pentru funcția contractuală vacantă în cadrul Biroului Juridic, achiziții, investiții:

- instrumentează dosarele repartizate, spre soluţionare, de către șeful 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 și 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 diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care serviciul/compartimentul implicat va transmite în timp util toate informațiile 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 excepții, formulează cereri, cereri de intervenții, propune probe, depune concluzii scrise, note de sentință etc., ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
h) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează iar, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește 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 instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
j) răspunde de definitivarea proceselor și investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești defintive și irevocabile și comunicarea acestora Serviului Parcări, în vederea punerii în executare;
k) ține evidența litigiilor la care serviciul este parte, în format electronic, precum și a termenelor procedurale prin înregistrarea acestora în registrul de termene și urmărește modul de soluționare a acestora;
l) asigură legalitatea actelor și procedurilor utilizate în vederea reprezentării intereselor instituției;
m) asigură comunicarea de date şi informaţii cu caracter public, persoanei fizice/juridice care are calitatea de parte în dosarele în care și 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 soluționare a corespondenței repartizate.
- întocmește pe partea juridică dispoziții, referate, informări și note interne necesare desființării garajelor;
- întocmeşte documente conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice - achiziții directe, aplică și finalizează cumpărările directe (analizează referatul de necesitate și ofertele primite de la serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului

Parcări, întocmește documentația necesară achiziției: referat, nota justificativă, comandă sau contract, anunț 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, achiziții, investiții; 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 dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, cu avizul directorului și a șefului de birou;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- întocmeste referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competența de soluționare;
- ia măsuri de solutionare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de director/șeful 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 șeful de birou;
- participă la comisii de licitație sau alte comisii înființate prin decizii ale directorului Serviciului Parcări;
- propune șefului de birou măsuri în vederea bunei desfășurări a activității Biroului Juridic, achiziții, investiții din cadrul Serviciului Parcări;
- prin decizia directorului, redactează proiecte de contracte și participă, la cererea directorului, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- ține 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;
- întocmește documentele necesare în relația 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 soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- în baza unei delegații speciale dată de directorul serviciului poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenții şi poate da răspunsuri la interogatorii;
- asigură expedierea actelor juridice către instanțele de judecată precum și către orice alte persoane fizice și sau/juridice;
- îndeplineste si alte atribuții specifice activității biroului la cererea directorului sau a șefului 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 și Funcționare, 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.

4. Condiții 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

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: selecţia dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Selecția dosarelor de concurs (afișare rezultate): 09.12.2021
- proba scrisă: 16.12.2021, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B, Cluj-Napoca;
- interviul: 22.12.2021, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B, Cluj-Napoca.

7. Bibliografia și tematica de concurs:

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

1. Constituţia 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 operaţiilor de casă ale unităţilor socialiste
Tematică: integral;

7. OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: ANEXĂ – Capitolul III ,,Prevederi referitoare la elementele de bilanţ” – 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, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi 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. Constituţia 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 şi privată a statului sau a unităţilor 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 şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: integral;
8. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematică: integral;

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

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

12. 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”;

13. 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;
14. 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;
15. HCL nr. 32/2021, privind modificarea și 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 și completarea HCL nr. 986/2017;
18. HCL nr. 1017/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
19. HCL nr. 280/2020, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;
20. HCL nr. 947/2020, privind modificarea și 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. 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.

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

22.11.2021-07.12.2021, ora 16:00	perioada de depunere a dosarelor de concurs
09.12.2021	**afișare rezultate selecție dosare**
10.12.2021	depunere contestații rezultate selecție dosare
13.12.2021	afișare rezultate contestații selecție dosare
16.12.2021, ora 10:00	**data desfășurării probei scrise**
17.12.2021	afișare rezultate proba scrisă
20.12.2021	depunere cotestații proba scrisă
21.12.2021	afișare rezultate contestații proba scrisă
22.12.2021, ora 10:00	**data de desfășurare a interviului**
23.12.2021	afișare rezultate interviu
24.12.2021	depunere contestații interviu
27.12.2021	comunicare rezultate contestații interviu
27.12.2021	**comunicare rezultate finale**

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

Afișat astăzi,
22.11.2021