

ANUNȚ

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 1-3, tel. 0264-596030 interior 1003, site: www.primariaclujnapoca.ro (secțiunea mobilitate-parcări-concursuri) organizează concurs pentru ocuparea, pe **durată nedeterminată**, a unei funcții contractuale de execuție, vacantă.

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:

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

- Inspector de specialitate, grad profesional I – 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 instituției 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 și 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, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) *cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

* 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. Moșilor nr.7, camera 23C), spre verificare, iar apoi se va depune la registratura generală a instituției (str. Moșilor nr.7).

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:

- nu este necesară;

3.3. Vechime în muncă:

- minim 5 ani.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

1. Atribuții privind gestionarea locurilor de parcare dintr-un cartier:

- administrarea locurilor de parcare dintr-un cartier al municipiului 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 marcarea 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;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității serviciului la cererea directorului sau a șefului de serviciu.

3. 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.

4. Alte prevederi:

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;
- 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.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul 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: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Selecția dosarelor de concurs (afișare rezultate): 14.01.2022
- proba scrisă: 26.01.2022, ora 11.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca;
- interviul: 01.02.2022, ora 11.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca.

7. Bibliografia și tematica de concurs:

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. 776/2021 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca pentru anul 2022;
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.

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

30.12.2021-12.01.2022, ora 16:00	perioada de depunere a dosarelor de concurs
14.01.2022	afișare rezultate selecție dosare
17.01.2022	depunere contestații rezultate selecție dosare
18.01.2022	afișare rezultate contestații selecție dosare
26.01.2022, ora 11:00	data desfășurării probei scrise
27.01.2022	afișare rezultate proba scrisă
28.01.2022	depunere coteștații proba scrisă
31.01.2022	afișare rezultate contestații proba scrisă
01.02.2022, ora 11:00	data de desfășurare a interviului
02.02.2022	afișare rezultate interviu
03.02.2022	depunere contestații interviu
04.02.2022	comunicare rezultate contestații interviu
04.02.2022	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,
30.12.2021**