

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **22.02.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior* (1 post, ID: 438476); referent de specialitate. clasa a II-a, grad profesional superior (1 post, ID: 340061) vacante la Serviciul Investiții, Direcția Tehnică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **18.01.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 18.01.2022 –07.02.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 22.02.2022, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. 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 îndeplinirea 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.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pentru funcția **consilier, clasa I, grad profesional superior**

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe ingineresti	Inginerie civilă	Inginerie civilă	-Construcții civile industriale și agricole; -Inginerie civilă
Științe ingineresti	Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management	Inginerie și management	-Inginerie și management în construcții

Referent de specialitate. clasa a II-a, grad profesional superior

Studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna: specializarea construcții

4.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; – Titlul I și titlul II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 1/2018 - pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, – Titlul I și titlul II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul 1- principii și definiții
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – integral
6. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – integral
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare – SECȚIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale
8. Hotărârea de Guvern nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice – integral .

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

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; (*certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale*)

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - 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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- 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.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - 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

1. Stabilește împreună cu șeful ierarhic prevederile bugetare pentru fiecare din obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care este încadrat (cu prioritate sunt înscrise obiectivele în continuare)

- a) Culege datele de la instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și de la Direcțiile din cadrul Primăriei în vederea cuprinderii obiectivelor specifice fiecărei unități în Lista obiectivelor de investiții
- b) Întocmește împreună cu șeful ierarhic Lista Dotărilor cuprinse în Anexa la Cap 65 - Învățământ
- c) Întocmește Fișele obiectivelor pentru fiecare obiectiv repartizat și cuprins în Lista aprobată prin H.C.L.
- d) Activitățile cuprinse la punctele a); b); c); d); se repetă la fiecare rectificare de buget

2. Demararea obiectivelor de investiții repartizate

- a) Întocmește caiete de sarcini/teme de proiectare/note conceptuale/referate/note justificative pentru demararea investiției
- b) Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici în conformitate cu prevederile legale

3. Inceperea lucrărilor/ Derularea obiectivului -pentru obiectivele repartizate:

- a) Întocmește contractele de execuție lucrări/ de servicii/ de furnizare produse și propunerea de angajare a cheltuielii pentru fiecare contract
- b) Întocmește documentele necesare începerii contractelor (ordin de începere, comanda, etc.)
- c) Întocmește procesele verbale de predare a amplasamentelor
- d) Urmărește execuția lucrărilor/ a serviciilor/a livrărilor produselor/verifică realitatea executării lucrărilor împreună cu dirigințele de șantier și reprezentanții executanților
- e) Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor
- f) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/produselor
- g) Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor
- h) Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru predarea dotărilor achiziționate pentru CTP
- i) Obține de la Direcția urbanism Autorizația de construire
- j) Întocmește și transmite la Direcția economică documentele necesare efectuării plăților pe măsura realizărilor, pentru fiecare obiectiv în parte.
- k) Verifică Anexele privitoare la Dotări și confruntă cu solicitările de deschidere de credite venite din partea: Unităților de învățământ; Direcția de Asistență Socială, Spitalul Clinic Municipal, Centrul de Administrare Creșe și întocmește și transmite către Direcția economică documentele necesare efectuării plăților

4. Întocmirea documentațiilor necesare efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele repartizate

- a) Primește din partea executantului notificarea finalizării lucrărilor
- b) Verifică finalizarea lucrărilor împreună cu diriginții de șantier/consultanții și reprezentanții executanților
- c) Întocmește documentele necesare achitării cotei la ISC
- d) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a invitațiilor
- e) Transmite invitațiile către membrii comisiei, executant, proiectant, dirigințe de șantier, etc.
- f) Organizează recepția la terminarea lucrărilor
- g) Preia și verifică cartea construcției și o predă administratorului/utilizatorului obiectivului
- h) Întocmește procesul verbal la terminarea lucrărilor
- i) Transmite către Direcția economică procesul verbal la terminarea lucrărilor pentru înregistrarea obiectivului în contabilitate
- j) Obține de la Direcția urbanism Certificatul de atestare a edificării construcției

k) Transmite către Direcția Patrimoniul Municipiului și Evidența Proprietății documentele necesare înregistrării în domeniul public a investiției/ după caz

5. Perioada de garanție pentru obiectivele repartizate

- a) Urmărește obiectivele de investiții în perioada de garanție
- b) Verifică comportarea obiectivelor în perioada de garanție/ Comunică executantului neconformitățile constatate/ Urmărește efectuarea remedierilor
- c) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție finală și a invitațiilor
- d) Transmite invitațiile către membrii comisiei, executant, proiectant, diriginte de șantier, etc.
- e) Organizează recepția finală
- f) Întocmește procesul verbal de recepție finală

6. Colaborează cu societățile comerciale de proiectare și de execuție în vederea rezolvării tuturor problemelor ivite în derularea obiectivelor repartizate

7. Verifică/întocmește răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice care formulează diverse solicitări legate de specificul Serviciului investiții.

8. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru obiectivele de investiții repartizate și după caz la solicitarea șefilor ierarhici

9. Dacă este cazul, preia atribuțiile inspectorilor indisponibili pentru moment

10. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici în limitele prevăzute de lege

11. Se va preocupa de studierea și însușirea legislației (legată de domeniul de activitate)

12. Răspunde de îndeplinirea cu promptitudine și corectitudine a atribuțiilor de serviciu

13 - gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru* (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin *PS-12 Informarea și comunicarea*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).

Etapele principale :

- Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
- Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta;
- Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programări în acele zile;
- Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
- Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevvedere, în urma programării online;
- La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
- La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descărcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs
- Înregistrarea convorbirii prin intermediul *<platformei de comunicare online>* și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/ instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;
- Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.”

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 cunoștința 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.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

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.

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.

Referent de specialitate. clasa a II-a, grad profesional superior

Atribuțiile postului

1.Stabilește împreună cu șeful ierarhic prevederile bugetare pentru fiecare din obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care este încadrat (cu prioritate sunt înscrise obiectivele în continuare)

a) Culege datele de la instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și de la Direcțiile din cadrul Primăriei în vederea cuprinderii obiectivelor specifice fiecărei unități în Lista obiectivelor de investiții

b) Întocmește împreună cu șeful ierarhic Lista Dotărilor cuprinse în Anexa la Cap 65 - Învățământ

c) Întocmește Fișele obiectivelor pentru fiecare obiectiv repartizat și cuprins în Lista aprobată prin H.C.L.

d) Activitățile cuprinse la punctele a); b); c); d); se repetă la fiecare rectificare de buget.

2.Demararea obiectivelor de investiții repartizate

a)Întocmește caiete de sarcini/teme de proiectare/note conceptuale/referate/note justificative pentru demararea investiției

b) Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici în conformitate cu prevederile legale

3. Începerea lucrărilor/ Derularea obiectivului -pentru obiectivele repartizate:

a)Întocmește contractele de execuție lucrări/ de servicii/ de furnizare produse și propunerea de angajare a cheltuielii pentru fiecare contract

b) Întocmește documentele necesare începerii contractelor (ordin de începere, comanda, etc.)

c) Întocmește procesele verbale de predare a amplasamentelor

- d) Urmărește execuția lucrărilor/ a serviciilor/a livrărilor produselor/verifică realitatea executării lucrărilor împreună cu dirigintele de șantier și reprezentanții executanților
- e) Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor
- f) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/produselor
- g) Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor
- h) Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru predarea dotărilor achiziționate pentru CTP
- i) Obține de la Direcția urbanism Autorizația de construire
- j) Întocmește și transmite la Direcția economică documentele necesare efectuării plăților pe măsura realizărilor, pentru fiecare obiectiv în parte.
- k) Verifică Anexele privitoare la Dotări și confruntă cu solicitările de deschidere de credite venite din partea: Unităților de învățământ; Direcția de Asistență Socială, Spitalul Clinic Municipal, Centrul de Administrare Creșe și întocmește și transmite către Direcția economică documentele necesare efectuării plăților

4. Întocmirea documentațiilor necesare efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele repartizate

- a) Primește din partea executantului notificarea finalizării lucrărilor
- b) Verifică finalizarea lucrărilor împreună cu diriginții de șantier/consultanții și reprezentanții executanților
- c) Întocmește documentele necesare achitării cotei la ISC
- d) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a invitațiilor
- e) Transmite invitațiile către membrii comisiei, executant, proiectant, diriginte de șantier, etc.
- f) Organizează recepția la terminarea lucrărilor
- g) Preia și verifică cartea construcției și o predă administratorului/utilizatorului obiectivului
- h) Întocmește procesul verbal la terminarea lucrărilor
- i) Transmite către Direcția economică procesul verbal la terminarea lucrărilor pentru înregistrarea obiectivului în contabilitate
- j) Obține de la Direcția urbanism Certificatul de atestare a edificării construcției
- k) Transmite către Direcția Patrimoniul Municipiului și Evidența Proprietății documentele necesare înregistrării în domeniul public a investiției/ după caz

5. Perioada de garanție pentru obiectivele repartizate

- a) Urmărește obiectivele de investiții în perioada de garanție
- b) Verifică comportarea obiectivelor în perioada de garanție/ Comunică executantului neconformitățile constatate/ Urmărește efectuarea remedierilor
- c) Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție finală și a invitațiilor
- d) Transmite invitațiile către membrii comisiei, executant, proiectant, diriginte de șantier, etc.
- e) Organizează recepția finală
- f) Întocmește procesul verbal de recepție finală

6. Colaborează cu societățile comerciale de proiectare și de execuție în vederea rezolvării tuturor problemelor ivite în derularea obiectivelor repartizate

7. Verifică/întocmește răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice care formulează diverse solicitări legate de specificul Serviciului Investiții.

8. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru obiectivele de investiții repartizate și după caz la solicitarea șefilor ierarhici
9. Dacă este cazul, preia atribuțiile inspectorilor indisponibili pentru moment
10. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici în limitele prevăzute de lege
11. Se va preocupa de studierea și însușirea legislației (legată de domeniul de activitate)
12. Răspunde de îndeplinirea cu promptitudine și corectitudine a atribuțiilor de serviciu
13 - gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul <i>Tichetului albastru</i> (<i>online, telefonic sau la sediul instituției</i>), reglementată prin <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> . Respectarea cu strictețe a prevederilor <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> , precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru <i>Tichetul albastru</i> , comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (<i>Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru</i>). Etapele principale : - Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „ <i>Vezi programare <platforma de comunicare online></i> ”; - Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând <i><platforma de comunicare online></i> , prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programări în acele zile; - Conectarea la <i><platforma de comunicare online></i> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul; - Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevvedere, în urma programării online; - La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (<i>Tichetul albastru</i>), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite. - La încheierea discuției: finalizarea înregistrării <i>Tichetului albastru</i> , care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descărcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs - Înregistrarea convorbirii prin intermediul <i><platformei de comunicare online></i> și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/ instrucțiunile/ regulamentele în vigoare; - Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la <i>Tichetul albastru</i> , aferente postului.”