

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (calea Motoilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de promovare**, în data de **02.03.2022**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu (ID -340050) la Serviciul Investiții, Direcția Tehnică. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe 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: 02.03.2022, ora 11**, 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, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

3. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante sunt cele prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3.1. Condiții specifice de ocupare a unei funcții publice de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod Administrativ (cazuri administrative).

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

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

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

4.1.2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

4.1.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (art. 468, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ);

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

5. 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

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj–Napoca, intrarea str. Moșilor nr. 3 , et.II, camera 99 și va conține:

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 (str. Moșilor nr.7), 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;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (numai pentru funcții publice de conducere);

f) 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.)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazier administrativ;

i) 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/funcțiile 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, intrarea str. Moșilor nr. 3, et.II, camera 99, telefon: 026459.60.30, int. 1020, int. 5030 e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro).

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj–Napoca - str. Moșilor nr. 7 (Centrul de Informare pentru cetățeni).

Afișat, astăzi, 18.01.2022

Atribuțiile postului

1. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului și directorului Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciul Investiții.
2. Coordonează întreaga activitate a Serviciului Investiții, pe obiective și surse de finanțare, urmărind realizarea în termen a obiectivelor programate.
3. Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Investiții, sprijinind direct, unde este cazul, buna desfășurare a activității
4. Corelează activitatea de investiții între unitățile care concurează la realizarea programului
5. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciul Investiții
6. Se preocupă permanent de pregătirea și execuția lucrărilor de investiții colaborând cu restul serviciilor din cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca
7. Analizează periodic sau ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aprobat conform prevederilor legale în vigoare, iar atunci când situația o impune adopta măsurile cele mai potrivite pentru recuperarea rămănerilor în urmă.
8. Asigura cadrul legal începerii, finalizării și punerii în funcțiune a obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca
9. Colaborează cu agenți economici autohtoni sau străini în vederea pregătirii și realizării unor investiții.
10. Participă în comisiile de licitație și de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca atunci când este numit
11. Centralizează propunerile regiilor autonome și serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca legate de programul de investiții
12. Urmărește proiectarea, execuția și decontarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții
14. Vizează ordonanțările/angajamentele pentru sumele solicitate la plata de către regiile autonome subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, birourile și serviciile din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, de către diverse societăți comerciale pentru obiectivele cuprinse în programul de investiții, în condițiile existenței aprobărilor și hotărârilor prevăzute de legislația în vigoare, a existenței unor contracte încheiate între Municipiul Cluj-Napoca și terțe persoane fizice sau juridice, contracte care au ca obiect respectivele obiective de investiții și care au fost cuprinse în Lista obiectivelor de investiții
15. Face intervențiile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole și obiective de investiții în timpul execuției bugetare
16. Asigura cadrul legal de întocmire a caietelor de sarcini în vederea promovării obiectivelor de investiții
17. Colaborează în limitele de competență, fără să fie în relații de subordonare, cu Consiliul Județean Cluj, Prefectura Județului Cluj, Direcția Generală a Finanțelor și Control Financiar de Stat a județului, în vederea desfășurării optime a activității de investiții
18. Asigură colaborarea în domeniul realizării investițiilor cu organele de stat
19. Răspunde reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor cetățenilor și agenților economici
20. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor de investiții în care este numit
21. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității serviciului de investiții, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență
22. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul investițiilor, recepțiilor și a oricărui domeniu de interes pentru buna desfășurare a activității de investiții
23. Stabilește sarcinile de serviciu ale fiecărui inspector din subordine prin întocmirea fișelor postului
24. Efectuează instructajul periodic de protecția muncii a personalului serviciului
25. Îndeplinește activități de manager de proiect/responsabil tehnic în cazul în care este numit în această funcție de către conducătorul instituției
26. 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 întrevedere, 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, descarcarea 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.”