

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596 030, int.1020; tel:0264-430240, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **04.05.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** (1 post, ID:440963) vacantă la Biroul Eficiență energetică, iluminat public, 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: **23.03.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 23.03.2022 – 11.04.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 04.05.2022, 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 înfăptuirea 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:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie Civilă	Inginerie Civilă	Căi ferate, drumuri și poduri, Inginerie Civilă, Ingineri urbană și dezvoltare regională
		Ingineria instalațiilor	Instalații pentru construcții, Instalații și echipamente pentru protecția atmosferei.
	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie Electrică	Sisteme electrice, Electronică de putere și acționări electrice, Electrotehnică, Electromecanică, Inginerie Electrică și Calculatoare, Informatică aplicată în inginerie electrică

		Inginerie Energetică	Ingineria sistemelor electroenergetice, Termoenergetică, Energetică industrială, Managementul Energiei, Energetică și Tehnologii de mediu, Energetică și tehnologii informatice.
		Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale	Electronică aplicată, Tehnologii și sisteme de telecomunicații, Rețele și software de telecomunicații.
		Ingineria Mediului	Ingineria sistemelor biotehnice și ecologice, Ingineria mediului, Informatică aplicată în ingineria mediului
		Inginerie și management	Inginerie și management în construcții, Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic.
Științe sociale	Științe Administrative	Științe Administrative	Administrație publică, Administrație europeană, Leadership în sectorul public
Științe umaniste și arte	Arhitectură și urbanism	Urbanism	Proiectare și planificare urbană, Urbanism și administrarea teritoriului

4.2.Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3.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.

5. Bibliografia:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ,
- 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.Hotararea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice
6. Ghid pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru licitațiile de iluminat stradal, Asociația Română pentru Iluminat (A.R.I.) - 2019
7. Manualul calificării *URBANIZAREA SUSTENABILĂ II - resurse energetice regenerabile, construcții de tip “casa verde”, gestiunea integrată a deșeurilor*. Program de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. Coordonatori volum Conf.dr.ing. Viorel Dan, Prof.dr.ing Florin Pop. Editura U.T.Press, Cluj-Napoca 2012
8. Încălzire Centralizată - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Mugur Bălan.

Tematica:

- 1.Constituția României, republicată; Titlul II, Capitolul II -Drepturile si libertatile fundamentale
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a - Administrația Publică Locală, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, de la art. 105 la art. 169.

Titlul I Dispoziții generale și titlul II, Statutul funcționarilor publici, 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. Hotararea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice; Capitolele I-IV
6. Ghid pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru licitațiile de iluminat stradal, Asociația Română pentru Iluminat (A.R.I.) - 2019. Capitolele 3, 4, 5 (paginile 9-24) disponibil la adresa:
<https://drive.google.com/drive/folders/10epoCbkeVvTVTBqeF3uPRdzh7xgjExxB?usp=sharing>

7. Manualul calificării *URBANIZAREA SUSTENABILĂ II - resurse energetice regenerabile, construcții de tip "casa verde", gestiunea integrată a deșeurilor*. Program de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. Coordonatori volum Conf.dr.ing. Viorel Dan, Prof.dr.ing Florin Pop. Editura U.T.Press, Cluj-Napoca 2012. Tematica: Resurse energetice regenerabile - secțiunea 8 (paginile 40-44), Construcții Sustenabile, secțiunile 1-3 (paginile 232-237) și 6 (paginile 245-247) disponibil la adresa:

<https://drive.google.com/drive/folders/10epoCbkeVvTVTBqeF3uPRdzh7xgjExxB?usp=sharing>

8. Încălzire Centralizată - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Mugur Bălan. Capitolul Viitorul încălzirii centralizate (paginile 5-13), Flexibilitatea sursei de combustibil și securitatea aprovizionării (paginile 17-19), Rețelele termice moderne. Cel mai eficient mod de a economisi energia (paginile 20-21)

disponibil la adresa: <https://drive.google.com/drive/folders/10epoCbkeVvTVTBqeF3uPRdzh7xgjExxB?usp=sharing>

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/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, Calea Moților 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 Moților 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. Răspunde de punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
2. Răspunde de elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora
3. Răspunde de elaborarea proiectelor, politicilor și a strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice
4. Răspunde de reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țara și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice
5. Răspunde de realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice
6. Răspunde și elaborează programe privind iluminatul public, întreținere, modernizare și extinderea acestuia
7. Răspunde și controlează modul de funcționare, întreținere a iluminatului public, verifică situațiile de lucrări și facturile primite, procesele verbale de recepție întocmite și le înaintează pentru plata lucrărilor corespunzător efectuate
8. Răspunde și înaintează pentru plată facturile de energie efectiv consumată
9. Răspunde și supraveghează modul de funcționare a iluminatului ornamental festiv și a iluminării obiectivelor de importanță turistică și de artă
10. Răspunde și participă la întocmirea documentațiilor pentru licitații precum și la ședințele de licitație publică pentru achiziționarea corpurilor de iluminat și pentru executarea lucrărilor de montaj
11. Răspunde și asigură legătura cu agenții economici de interes național precum și cu agenții economici desemnați câștigători ai licitațiilor publice;
12. Răspunde și asigură pregătirea documentațiilor în vederea arhivării acestora
13. Răspunde și preia sarcinile unui coleg de birou atunci când acesta este în concediu
14. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora în termenele stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile șefilor ierarhici superiori
15. Răspunde și controlează lucrările de montare și buna funcționare a iluminatului ornamental festiv
16. Răspunde și sesizează orice aspecte care privesc activitățile primăriei în zonele în care are lucrări, comunicând compartimentelor din cadrul primăriei deficiențele constatate
17. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în teren și în conformitate cu prevederile legale
18. Răspunde și informează în permanent șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința șefului ierarhic superior indiferent de sursa acestora, el nefiind în măsura să ia decizii în lipsa șefului sau înlocuitorului acestuia
19. Răspunde și face propuneri de îmbunătățire a activității pe care o coordonează, ori de câte ori situația o impune sau consideră că este necesar acest lucru
20. Răspunde și îndeplinește orice sarcini primește de la șefii superiori cu obligația informării șefului ierarhic superior privind aceste sarcini
21. Răspunde și îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior, dată conform legii, sarcină ce va face obiectul unei anexe la prezenta fișă postului
22. Are obligația de a respecta și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și locale indiferent de apartenența acesteia (H.C.L., Dispoziție Primar, Director, Șef serviciu)
23. Răspunde și are obligația de a menționa zilnic în registrul de deplasări pe teren, ora plecării, locul deplasării (detaliat pentru a putea fi contactat, sau verificat), ora revenirii, modul de realizare a activității, ori de câte ori efectuează deplasări pe teren pe parcursul unei zile
24. Răspunde și participă la orice acțiune dispusă de șeful ierarhic, de conducerea instituției sau a locuitorilor municipiului
25. Răspunde ori de câte ori în activitatea de teren constată aspecte care nu sunt conforme cu legislația în vigoare, chiar dacă nu aparțin de competențele serviciului, la revenirea de pe teren le va aduce la cunoștință șefului de serviciu
26. Răspunde și întocmește propuneri de angajare de cheltuieli și ordonanțări la plată pentru situațiile de

- lucrări la activitățile prestate de agenții economici cu care sunt încheiate contracte
27. Răspunde și întocmește documentațiile necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru serviciile și lucrările derulate prin Biroul Eficiență Energetică, în conformitate cu legislația în vigoare
28. Contribuie la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de alimentare cu energiei termica
29. Contribuie la implementarea proiectelor privind creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul clădirilor publice și sistemului local de alimentare cu energie termica
30. Participă la elaborarea de programe și strategii care să contribuie la decarbonizarea serviciului de iluminat stradal, festiv și arhitectural, precum și la creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul obiectivelor publice.
31. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „Vezi programare <platforma de comunicare online>”;
32. 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;
33. Conectarea la <platforma de comunicare online> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
34. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
35. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (Tichetul albastru), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
36. 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;
37. 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;
38. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la Tichetul albastru, aferente postului.
39. Atribuțiile enumerate la punctele 1-38 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu, conform legii.