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 unei **funcţii contractuale de execuţie, vacantă**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: referent, treaptă profesională IA – 1 post vacant la Serviciul Administrare parcări

2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art. 6 din Hotărârea de Guvern 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.

3. Condiţiile generale şi specifice prevăzute în fișa postului:
3.1. Nivelul studiilor: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul – electrician, electronist, electrotehnist, electromecanic sau atestat/certificat de calificare/competențe profesionale emis în condițiile legii, într-unul din domeniile menționate anterior pentru cei care dețin o diplomă de bacalaureat în alt domeniu;
3.2. Vechime în specialitatea studiilor: **-** nu este necesară;
3.3. Vechime în muncă: - minimum 1 an;
3.4. Permis de conducere: - categoria B.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

- întocmește referate de necesitate, note interne sau alte documente necesare;
- asigură mentenanța și funcționarea tuturor echipamentelor aflate în dotarea Serviciului Parcări;
- efectuează revizii săptămânale, lunare sau trimestriale în funcție de cerințele angajatorului;
- consemnează prin raport scris verificările efectuate și problemele sau situațiile constatate; ține evidența istoricului intervențiilor, respectiv a defecțiunilor pentru fiecare echipament;
- periodic verifică și remediază problemele la toate echipamentele aflate în administrarea serviciului, inclusiv sistemele de supraveghere video și informează prin raport scris, superiorul ierarhic în cazul în care constată existența unor probleme tehnice;
- efectuează intervenții și reparații la instalațiile electrice și de iluminat din incinta parkingurilor sau a parcărilor închise cu bariere;
- la cererea superiorilor ierarhici salvează imaginile surprinse pe camerele de supraveghere video la diferite intervale de timp pe diferite suporturi;
- asigură encodarea cardurilor de acces pentru abonați la solicitarea inspectorului de zonă sau a șefului ierarhic superior, anulează carduri etc.;
- efectuează intervenții pentru repunerea în funcțiune și remedierea problemelor la parcometre, sistemele de control acces și plată din incinta parkingurilor sau a parcărilor închise cu bariere în cazul sesizărilor primite;
- furnizează telefonic informații cetățenilor în timpul programului cu publicul;
- sesizează șefului de serviciu toate problemele legate de parcările în regim plata orară constatate pe teren;
- comunică gestionarului necesarul de piese de schimb și consumabile necesare echipamentelor;
- are calitatea de membru în comisiile de recepție/achiziții;
- răspunde de modul de utilizare a echipamantelor, cheilor, telecomenzilor de acces, consumabilelor și altor materiale sau mijloace fixe;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității serviciului la cererea directorului sau a șefului de serviciu;

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 şi pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fişă.

4. Condiții necesare ocupării postului contractual vacant, *sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern 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 practică, interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- Selecția dosarelor de concurs (afișare rezultate): 07.07.2022;
- proba practică: 25.07.2022, ora 10.00, la sediul RADP Cluj-Napoca, str. Eroilor, nr. 1, Cluj-Napoca;
- interviul: 29.07.2022, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca.

7. Calendarul de desfășurare a concursului:

23.06.2022-06.07.2022, ora 16:00	perioada de depunere a dosarelor de concurs
07.07.2022	**afișare rezultate selecție dosare**
08.07.2022	depunere contestație rezultate selecție dosare
11.07.2022	afișare rezultate contestații selecție dosare
25.07.2022, ora 10:00	**data desfășurării probei practice**
26.07.2022	afișare rezultate proba practică
27.07.2022	depunere cotestații proba practică
28.07.2022	afișare rezultate contestații proba practică

29.07.2022, ora 10:00	**data de desfășurare a interviului**
01.08.2022	afișare rezultate interviu
02.08.2022	depunere contestații interviu
03.08.2022	comunicare rezultate contestații interviu
03.08.2022	**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.**

8. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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.

h) copia permisului de conducere categoria B;

* 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. (Compartimentul Resurse umane – camera 23 C intrare de pe str. Moților nr.7)

Publicat astăzi, 23.06.2022