

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **22.09.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unor funcții publice de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior (2 posturi, ID:340109, ID:340113) vacante la Serviciul Administrare spații, terenuri, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății;

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:

- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 –27.07.2022;**
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 22.09.2022, 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 dezincrimarea 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.

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

3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;

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

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs - nivel mediu.

4. 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. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, republicată;
10. Lege nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale,*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – *Partea a V-a, Secțiunea a 4-a, de la art.332 până la art.348 inclusiv; Secțiunea a 5-a de la art.349 până la art.353 inclusiv; 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 I- 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. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul V, de la art.38 până la art.49 inclusiv și Capitolul VI, de la art.51 până la art.56 inclusiv*
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996; *Locuința socială și locuința de necesitate de la art.20 până la art.25 și Repartizarea și închirierea locuințelor - art. 30 și art.37*
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare; *art.8 și art.10*
8. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare; *art.15*
9. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, republicată; *Contractul de locațiune (de la art.1.777 până la art.1.835 inclusiv);*
10. Lege nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată; *Evacuarea din imobilele folosite sau ocupate fără drept (de la art.1.034 până la art.1.039 inclusiv).*

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, str. 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 ÎNFORMATICE*)

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.

Nota:

- 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, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 tel. 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 - str. 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.

**Primar,
Emil Boc**

**Șef Serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu**

Atribuțiile postului

I. Administrarea imobilelor:

1. Managementul contractelor aferente imobilelor pe care le deține în administrare:

1. evidențierea contractelor de închiriere/asociere/comodat precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri în baza de date;
2. verificarea eligibilității solicitanților transcrierilor contractelor;
3. solicitarea de documente suplimentare pentru soluționarea corespondenței, acolo unde este cazul;
4. întocmire referat/proiect de hotărâre, acolo unde este cazul, privind transcrierea contractelor/constatarea încetării contractelor;
5. perfectarea și eliberarea contractelor de închiriere/asociere/comodat/vânzări terenuri curți, precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri.
6. urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor (procese verbale de constatare cel puțin bianuale);
7. propuneri de rezilare a contractelor în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor, ca urmare a constatării (referate/proiecte de hotărâri dacă este cazul, după avizul comisiilor de specialitate, acolo unde este cazul);
8. predarea contractelor de închiriere/asociere/comodat pentru viză control preventiv;
9. urmărirea contractelor pe care le deține în administrare pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării.
10. formularea propunerilor de prelungire/modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și proiecte de HCL
11. verificarea suprafețelor și a datelor de carte funciară înscrise în contractele pe care le manageriază;
12. întocmirea actelor adiționale privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor care fac obiectul convențiilor;
13. corelarea datelor din contracte cu documentațiile de întabulare;
14. solicitarea compartimentului de specialitate privind efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
15. păstrarea în condițiile legii a contractelor de închiriere/asociere/comodat/vânzare a terenurilor curți, precum și întreaga documentație aferentă din sectorul de străzi repartizat, în ordine cronologică a fiecărui document;
16. efectuarea demersurilor necesare privind predarea adreselor/sesizărilor/audiențelor/răspunsurilor la audiențe, contractelor de închiriere/asociere/comodat care nu mai sunt în derulare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
17. transmiterea modului de soluționare a cererilor privind întocmirea contractelor/actelor adiționale la contracte/încetarea contractelor/rezilarea acestora către serviciile de specialitate;

2. Administrarea imobilelor libere:

- evidențierea pe categorii (spații, locuințe, terenuri) a imobilelor libere pe care le administrează;
- întocmirea dosarelor privind datele imobilelor libere pe care le administrează (documentație de întabulare, schița imobilului, extras de carte funciară actualizat, dovada nerevendicării imobilelor în baza legilor speciale, dovada inexistenței vreunui proces pe rolul instanțelor de judecată, plan de amplasament, acolo unde este cazul);
- întocmirea notelor interne privind completarea dosarelor cu datele imobilelor libere pe care le administrează;
- evidențierea și întocmirea tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le deține în administrare;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare privind evidențierea imobilelor libere către persoanele cu astfel de atribuții;
- întocmirea și transmiterea documentației necesare privind scoaterea la licitație a spațiilor cu altă destinație, libere de sarcini către persoanele cu astfel de atribuții;
- verificarea periodică a imobilelor libere;
- efectuarea demersurilor privind asigurarea plății utilităților către furnizori.
- predarea imobilelor către beneficiarii contractelor;

3. Managementul problematicii asocierii autorității locale cu persoane juridice în vederea realizării în comun a diferitelor proiecte:

- preluarea cererilor de asociere a persoanelor juridice cu autoritatea locală cu în vederea realizării în comun a diferitelor proiecte;
- verificarea eligibilității solicitanților;
- verificarea documentației depusă de către solicitanți;
- formularea de propuneri/informări/referate cu privire la solicitări și prezentarea acestora în comisiile de specialitate;
- întocmire referat de specialitate și proiect de hotărâre privind asocierea autorității locale cu persoane juridice în vederea realizării în comun a unor proiecte;
- verificarea situației juridice a imobilelor propuse spre asociere;
- perfectarea și eliberarea contractelor de închiriere/asociere/comodat/vânzări terenuri curți, precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri.
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor (procese verbale de constatare cel puțin bianuale, acolo unde este cazul/solicitări de date de la beneficiari);

- propuneri de rezilire a contractelor în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor, ca urmare a constatării (referate/proiecte de hotărâri dacă este cazul, după avizul comisiilor de specialitate, acolo unde este cazul);

- evidențierea contractelor de asociere precum și a actelor adiționale vizând imobile spații și terenuri în baza de date;
- solicitarea de documente suplimentare pentru soluționarea corespondenței, acolo unde este cazul;
- predarea contractelor de asociere pentru viză control preventiv;
- urmărirea contractelor pe care le deține în administrare pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării.
- formularea propunerilor de prelungire/modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și proiecte de HCL
- verificarea suprafețelor și a datelor de carte funciară înscrise în contractele pe care le manageriază;
- întocmirea actelor adiționale privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor care fac obiectul convențiilor;
- corelarea datelor din contracte cu documentațiile de întabulare;
- solicitarea compartimentului de specialitate privind efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
- păstrarea în condițiile legii a contractelor de asociere, precum și întreaga documentație aferentă, în ordine cronologică a fiecărui document;
- efectuarea demersurilor necesare privind predarea adreselor/sesizărilor/audiențelor/răspunsurilor la audiențe, contractelor de asociere care nu mai sunt în derulare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- transmiterea modului de soluționare a cererilor privind întocmirea contractelor/actelor adiționale la contracte/încetarea contractelor/rezilirea acestora către serviciile de specialitate;

4. Problematica concesiunii terenurilor, proprietatea Statului Român, aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sau a Municipiului Cluj-Napoca și managementul contractelor de concesiune:

- preluarea cererilor de concesiune a terenurilor/extinderilor de locuințe;
 - evidențierea contractelor de concesiune precum și a actelor adiționale în baza de date;
 - verificarea eligibilității solicienților;
 - solicitarea de documente suplimentare pentru soluționarea corespondenței, acolo unde este cazul;
 - întocmire referat/proiect de hotărâre, acolo unde este cazul, privind transcrierea contractelor/constatarea încetării/rezilierii contractelor;
 - perfectarea și eliberarea contractelor de concesiune, precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri;
 - urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor (proces verbale de constatare cel puțin bianuale);
 - propuneri de rezilire a contractelor în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor, ca urmare a constatării (referate/proiecte de hotărâri dacă este cazul, după avizul comisiilor de specialitate, acolo unde este cazul);
 - predarea contractelor de concesiune pentru viză control preventiv;
 - urmărirea contractelor pe care le deține în administrare pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării.
 - transmiterea documentațiilor topo-cadastrale spre verificare serviciilor de specialitate;
 - verificarea suprafețelor și a datelor de carte funciară înscrise în contractele pe care le manageriază;
 - întocmirea actelor adiționale privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor care fac obiectul convențiilor;
 - corelarea datelor din contracte cu documentațiile de întabulare;
 - solicitarea compartimentului de specialitate privind efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
 - păstrarea în condițiile legii a contractelor de concesiune a terenurilor, precum și întreaga documentație aferentă, în ordine cronologică a fiecărui document;
 - efectuarea demersurilor necesare privind predarea adreselor/sesizărilor/audiențelor/răspunsurilor la audiențe, contractelor de concesiune care nu mai sunt în derulare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- transmiterea modului de soluționare a cererilor privind întocmirea contractelor/actelor adiționale la contracte/încetarea contractelor/rezilirea acestora către serviciile de specialitate.

5. Orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

II. Alte atribuții:

- respectarea cu strictețe a programului de lucru și disciplina muncii;
- asigurarea relației cu publicul;
- acordarea asistenței și consultanței persoanelor fizice sau juridice în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului;
- ridicarea zilnică a corespondenței repartizate de către șeful serviciului și completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- verificarea corespondenței repartizate;
- analizarea modului de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului;

- elaborarea propunerilor de soluționare a corespondenței: întocmire act (contract/act adițional) referate, rapoarte de specialitate, întocmirea materialelor pentru comisiile de specialitate (informări, documente necesare), răspunsuri cu privire la cadrul legal și modalitatea de soluționare a cererilor;

- efectuarea tuturor demersurilor privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca (participarea la evacuări prin intermediul executorului judecătoresc/pe cale administrativă, predarea bunurilor mobile ale persoanelor evacuate pe cale administrativă către o persoană autorizată/desemnată);

- participarea la predarea în posesie a imobilelor;

- transmiterea informațiilor către persoana cu atribuții de gestionare a problematicii inventarului imobilelor aflate în administrarea sa, până la definitivarea bazei de date în format electronic;

- transmiterea spre evidențiere a tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le administrează către persoanele cu astfel de atribuții;

- transmiterea documentațiilor privind problematicile legate de sarcinile de serviciu Comisiilor mixte de specialitate;

- transmiterea documentațiilor privind soluționarea cererilor de cumpărare a imobilelor către persoanele cu atribuții de soluționare a acestora;

- verificarea permanentă a situației juridice a imobilelor pe care le administrează;

- formularea propunerilor de soluționare a corespondenței în termen de 10 zile de la repartizarea acesteia;

- prezentarea spre semnare a propunerilor de soluționare a corespondenței șefului ierarhic superior în cel mult a 11 – a zi de la repartizarea corespondenței;

- transmiterea în termenul legal către petenți a modului de soluționare a cererilor (expediere/înmânare);

- întocmirea și actualizarea inventarului tuturor imobilelor construcții/terenuri pe care le administrează;

- participare la formarea bazei de date în format electronic privind imobilele prin introducerea tuturor datelor pe care le dețin sau le-a deținut/ sau de care are/a avut cunoștință;

- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful serviciului;

- însușirea permanentă și respectarea legislației specifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și a regulamentelor de ordine interioară;

- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de serviciu și a directorului;

- întocmește documentațiile necesare prezentării analizei comisiilor de specialitate propuneri de modificare a statutului imobilelor și le transmite persoanei cu atribuții de gestionare a acestei problematice;

- propune șefului de serviciu măsuri în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;

- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca și din care a fost propus să facă parte de către șeful serviciului;

- participă la Comisia de punere în posesie a imobilelor restituite în baza Legii nr. 112/1995, a Legii nr. 10/2001, a OUG nr. 83/1999 și a OUG nr. 94/2000 și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin în cadrul acesteia;

- operează în sistemul INFOCET întreaga corespondență repartizată precum și documentele interne;

- 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;

- 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:

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
2. 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;
3. Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevvedere, în urma programării online;
5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
6. 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;
7. 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;

8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.