

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **24.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID: 340023) vacantă la Serviciul Ecologie urbană, Direcția Ecologie urbană și spații verzi .

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: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 –27.07.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 24.08.2022, 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;

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani 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.

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.Ordonanța de urgență nr.92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101 din 25 aprilie 2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 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; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (capitolul IV).
- 5.Ordonanța de urgență nr.92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, de la articolul 13 până la articolul 26, inclusiv, de la articolul 48 până la articolul 49, inclusiv, de la articolul 60 până la articolul 65, inclusiv.
- 6.Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; de la articolul 6 până la articolul 10, inclusiv, de la articolul 22 până la articolul 37 inclusiv, de la articolul 42 până la articolul 50, inclusiv.
- 7.Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101 din 25 aprilie 2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, de la articolul 2 până la articolul 27, 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, 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 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: Bălan Dorina Adina – 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.

**Primar,
Emil Boc**

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

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țara și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice;
2. Răspunde și elaborează programe lunare de salubritate stradala; adaptează aceste programe funcție de cerințele beneficiarilor și a dispoziției superiorilor sau datorită modificărilor aparute la situația tramei stradale în curs de modernizare, cu respectarea clauzelor contractuale;
3. Răspunde și urmărește și verifică modul de realizare a programelor stabilite, efectuează recepția acestor lucrări înaintându-le spre aprobare și spre plată; Răspunde și întocmește lunar situația modului de realizare a parametrilor și indicatorilor de performanță;
4. Răspunde și verifică permanent modul de respectare a clauzelor contractelor de concesiune a serviciului de salubritate stradala și face propuneri de sancționare în conformitate cu prevederile contractuale;
5. Răspunde, controlează și recepționează lucrările de salubritate stradala de două ori pe zi precum și în zilele libere; Răspunde și stabilește împreună cu firmele de salubritate stradala, programul de montare, înlocuire de cosuri de gunoi stradale, verificând modul de realizare a acestuia, luând măsuri de corectare;
6. Răspunde și întocmește referate, proiecte de hotărâri de consiliu, necesare pentru orice modificare apărută în derularea contractelor de concesiune a serviciului de salubritate stradala, din proprie inițiativă sau la cererea firmelor angajate;
7. Răspunde, controlează și recepționează lucrările de salubritate stradala executate de către alte firme, altele decât cele care au concesiionat serviciul de salubritate stradala, obligație ce rezultă din reglementări locale (autorizații de construire, autorizații de spargere, contracte și avize emise de administrația locală, etc.);
8. Răspunde și controlează și ia măsuri pentru respectarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate; înlocuiește persoana care răspunde de activitatea de salubritate strădală și/sau menajeră;
9. Răspunde și verifică sesizările cetățenilor, a persoanelor juridice, ia măsuri de rezolvare a acestora și transmite răspunsuri privind termenul și modul de rezolvare;
10. Răspunde și întocmește lunar informări privind sesizările primite, modul de soluționare a acestora și face propuneri de modificare a programelor lunare pentru realizarea măsurilor propuse în urma sesizărilor primite;
11. Răspunde și întocmește ori de câte ori i se solicită informații, situații privind activitatea pe care o coordonează, la solicitarea șefului ierarhic superior;
12. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora în termenele stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile șefilor ierarhici superiori;
13. Răspunde și informează permanent șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința șefului ierarhic superior indiferent de sursa acestora el nefiind în măsură să ia decizii în lipsa șefului sau înlocuitorului acestuia;
14. Răspunde și face propuneri de îmbunătățirea activității pe care o coordonează, ori de câte ori situația o impune sau consideră ca este necesar acest lucru;
15. Răspunde și îndeplinește orice sarcini primite de la șefii superiori cu obligația informării șefului ierarhic superior privind aceste sarcini sau orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior, dată conform legii, sarcina ce va face obiectul unei anexe la prezenta fișă a postului;
16. Răspunde și are obligația de a respecta și pune în aplicare prevederile legislației atât centrale cât și locale indiferent de apartenența acestora (HCL, Dispoziție primar, director, șef serviciu);
17. 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; întocmește raportul zilnic de activitate;
18. Răspunde și participă la orice acțiune dispusă de către șeful ierarhic sau conducerea instituției chiar dacă ea nu face obiectul fișei postului dar este în interesul instituției sau a locuitorilor municipiului;
19. Răspunde ori de câte ori în activitatea de teren constată aspecte care nu sunt conforme cu legislația în

vigoare, chiar daca nu apartin de competentele serviciului le va aduce la cunostiinta sefului de serviciu, la revenirea de pe teren;

20. Pentru activitățile de care răspunde, după verificarea documentelor, întocmește propuneri de angajare de cheltuieli și ordonanțări la plată pentru situațiile de lucrări ale activităților prestate de agenții economici cu care sunt încheiate contracte.

21. Răspunde e și întocmește documentațiile necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru serviciile și lucrările derulate prin Serviciul Ecologie urbană, în conformitate cu legislația în vigoare;

22. Răspunde și face parte din comandamentul central de dezapezire, , conform planului general de dezapezire a municipiului pentru sezonul de iarnă, cu respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în documentele privind activitatea de dezapezire;

23. Răspunde de activitatea de deratizare, dezinsectie, dezinfectie pe sectorul repartizat, in baza dispozitiei in vigoare

24. Răspunde , verifica și monitorizează și ia măsuri pentru curatenia punctelor și dispozitivelor specifice (în care sunt amplasate bicicletele) conform implementării proiectului - „Self-Service Închiriere biciclete”