

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 **23.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID:340012) vacantă la Serviciul Tehnic reparații imobile, 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: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 – 27.07.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 23.08.2022, 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 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.

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: Științe Inginerești; Ramura de știință: Inginerie civilă; Domeniul de licență: Inginerie civilă; Specializarea: Construcții civile, industriale și agricole / Construcții pentru sisteme de alimentări apă și canalizări / Inginerie civilă;
- 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.

5. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu

- modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50 /1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 7. 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, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr.10/1995, republicată, privind calitatea în construcții, 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 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; CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii de la art.7 până la art.13 inclusiv
5. Legea nr. 50 /1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; CAP. I Autorizarea executării lucrărilor de construcții – de la art.1 până la art.12 inclusiv.
6. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare; CAP. II Recepția la terminarea lucrărilor; CAP. III Recepția finală
7. 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; CAP.I Dispoziții generale și CAP. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
8. Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare; CAP. III - Obligații și răspunderi - Secțiunea 1, 2, 3, 5 și 6 de la art.22 până la art.25 inclusiv și de la art.27 până la art.28 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/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, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: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 și verifică starea tehnică a unor clădiri care le vor fi repartizate
2. Elaborează și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice necesare procedurilor de achiziție, pentru contractarea serviciilor de proiectare sau execuția lucrărilor de construcții și instalații pentru reabilitarea/modernizarea/intervențiile în regim urgență la unitățile de învățământ preuniversitar și la imobilele aflate în proprietatea Statului Roman, în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din <u>Legea nr. 98/2016</u> privind achizițiile publice;
3. Participă și răspunde de licitațiile pentru serviciile de proiectare, lucrări de execuție, achiziție produse sau servicii, intervenții în regim urgență, etc. în baza Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016 acolo unde este numit în comisia de evaluare.
4. Verifică ofertele din punct de vedere tehnic și financiar și răspunde de corectitudinea informațiilor din procesele verbale de deschidere a ofertelor;
5. Răspunde de întocmirea și transmiterea corespondenței către ofertanți;
6. Participă în comisiile de evaluare a licitațiilor și răspunde în temeiul legii;
7. Întocmește contractul de execuție/servicii/furnizare cu ofertantul câștigător sau contracte subsecvente acordurilor cadru existente și răspunde pentru datele completate;
8. Răspunde, propune și fundamentează anual valoarea lucrărilor de reabilitare, întreținere, reparații curente și reparații în regim de urgență la unitățile de învățământ repartizate;
9. Răspunde și inventariază solicitările conducătorilor de unităților de învățământ repartizate privind reabilitarea, reparațiile de întreținere și stabilește oportunitatea și prioritățile în funcție de sumele alocate anual în buget
10. Răspunde și se îngrijește de încheierea contractelor subsecvente necesare acordurilor cadru generale unde apar modificări valorice sau de altă natură ca urmare a actelor de constatare încheiate cu conducătorii unităților de învățământ și executanți, în baza legii;
11. Efectuează măsurători în teren și răspunde de corectitudinea datelor;
12. Întocmește și răspunde de devizele estimative pentru contractarea lucrărilor, în baza măsurătorilor efectuate în teren;
13. Întocmește și răspunde de toate documentele necesare organizării în vederea contractării, execuției și decontării lucrărilor de reparații curente sau în regim de urgență;
14. Întocmește notele de comandă suplimentară și de renunțare, în baza constatărilor de pe parcursul lucrărilor;
15. Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații/intervenții în condițiile legii;
16. Organizează și convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
17. Întocmește și răspunde de procesele verbale de recepție, conform H.G. nr. 273/1994 cu completările din H.G. nr. 273 /1994 cu completările și modificările ulterioare;
18. Urmărește și răspunde de lucrările de investiții, la obiectivele stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local (consolidări, reparații capitale, modernizări etc.);
19. Răspunde și soluționează în termen de 30 de zile cererile, notele de audiențe, notele interne intrate în cadrul serviciului și care i-au fost repartizate;
20. 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;
21. Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul <i>Tichetului albastru</i> (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> . Respectarea cu strictețe a prevederilor <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> , precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru <i>Tichetul albastru</i> , comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (<i>Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru</i>)
22. Atribuțiile enumerate la pct. 2, 4, 5, 9, 12 și 13 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu conform PS 38 - Munca la domiciliu

