

A N U N Ţ - o k

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moşilor 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 **17.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiilor publice de execuţie de **inspector, clasa I, grad profesional principal** (2 posturi, ID:432128, ID:441010) vacantă la Serviciul Urbanism, Direcţia Urbanism, Direcţia Generală de Urbanism; **inspector, clasa I, grad profesional debutant** (1 post, ID:339992) vacantă la Serviciul Autorizări Construcţii, Direcţia Urbanism, Direcţia Generală de Urbanism.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecţia dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

2. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- Data afişării anunţului: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 – 27.07.2022**;
- **Data, ora şi locul şi locaţia desfăşurării probei scrise: 17.08.2022, ora 10**, la sediul Direcţiei Generale Poliţia Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, pentru candidaţii care au obţinut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condiţiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanţă de Urgenţă nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

4. Condiţii de studii şi alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului:

4.1. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile: urbanism, arhitectură şi construcţii.

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice (inspector, clasa I, grad profesional principal);

4.3. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară (inspector, clasa I, grad profesional debutant);

4.4. Cunoştinţe de operare pe calculator: cunoştinţe dovedite pe baza unor documente care să ateste deţinerea competenţelor respective, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul de concurs - nivel mediu.

5. Bibliografia:

Serviciul Urbanism - inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Constituţia României, republicată;

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;
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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin nr. 233 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *Drepturile și libertățile fundamentale* (Titlul II, Capitolul II) ;
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; *Principii și definiții (Capitolul I)*;
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. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II)*;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; *Documentații de urbanism (Capitolul IV - Secțiunea a-3-a)*;
7. *Ordinul nr. 839/2009* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; *Documentele autorizării (Capitolul II); Procedura de autorizare (Capitolul III)*;
8. Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism (*Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism – PUG, PUZ, PUD (Capitolul II. Secțiunea a 5-a, secțiunea a 6-a, secțiunea a 7-a și Certificatul de urbanism (Cap.VIII).*

6.1. Bibliografia:

Serviciul Autorizări construcții - inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Constituția României, republicată;
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;
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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *Drepturile și libertățile fundamentale* (Titlul II, Capitolul II)
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; *Principii și definiții (Capitolul I)*
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. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II).*
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; *Documentele autorizării (Capitolul II); Procedura de autorizare (Capitolul III).*
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; *Ce examinează comisia de recepție la terminarea lucrărilor (Art.15); Suspendarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor (Art.17); Admiterea recepției la terminarea lucrărilor.*

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 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 - 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.

**Primar,
Emil Boc**

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

I. Studiază și aplică prevederile :

-Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificata si completata ;
-Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației nr. 3454/2019 și nr. 1867/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009;
-Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
-Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
-Studiază Regulamentul local de urbanism aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism - Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și reglementarea specifică a Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) aprobate conform legii;
-toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

1. **Respectă proceduri operaționale** – care se aduc la cunoștință de către șeful superior si care se regăsesc în clc>430DirUrbanism>PROCEDURI sau în INFOCET>SCIM>Proceduri Documentate>Proceduri operaționale>43 și 431, precum și cele de sistem care se regăsesc în aplicația INFOCET în secțiunea *De consultat*, stabilite de conducerea direcției/instituției și aprobate de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
2. Verificarea (art. 34. din ordinul 3454/2019) conținutului documentațiilor depuse la registratura primăriei și repartizate spre rezolvare conform prevederilor legale, respectiv depuse online pe platforma edirect.e-guvernare.ro ;
3. Elaborează CERTIFICATE DE URBANISM în aplicația “Infocet” și GIS;
4. Primește actele repartizate de către șeful de serviciu/înlocuitor/repartizarea aleatorie, prin intermediul persoanei responsabile, pe bază de borderou/semnătură;
5. Studiază documentațiile repartizate, întocmește și semnează adrese de restituire în 10 zile lucrătoare de la data înregistrării, dacă documentația nu e completă conform legislației;
6. Elaborează certificate de urbanism/Prelungire certificat de urbanism; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
7. Pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; anexează pe coperta dosarului și încadrarea în GIS a parcelei, în situații complexe colegul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului (în acesta); extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta pe care îl va prelua din directorul comun clc>PUZ primărie, inspectorul va asigura prinderea pe copertă dosar a acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U./Aviz de oportunitate/R.L.U. ptr P.U.Z., Aviz ptr. Constatarea urbanizării; Adresă arh.șef pe art. 32, alin 1 lit 2), când documentul este trimis pe circuitul de semnături;
8. Un exemplar din încadrarea în GIS a parcelei îl va anexa la dosarul beneficiarului însoțit de certificatul de urbanism emis;
9. Este responsabil de redactarea certificatelor de urbanism și a prelungirii termenului de valabilitate a Certificatului de Urbanism în aplicația Infocet și GIS, completând toate câmpurile; în cazul solicitării lucrărilor de construire însoțite de racorduri și bransamente, verifică situația juridică a arterei de circulație, dacă aparține domeniului public sau privat; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Patrimoniul municipiului.
10. În cazul documentațiilor depuse pentru modificare- proiect autorizat se va prezenta material foto / vizită în teren;
11. În cazul tuturor documentațiilor depuse indiferent de scopul solicitat în cerere, verifică existența unor litigii/sesizări pe rol la 48 - Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele PVCSC, PVC, sentințe; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Poliția locală.
12. În cazul cererilor pentru care a existat litigiu, se verifică stadiul acestuia la Serviciul Juridic 303 (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați) și se vor atașa sentințele .
13. În cazul returnării de pe circuitul de semnături, inspectorul se preocupă de corectarea, completarea imediată a actului întocmit, precum și verificarea parcursului acestuia (semnarea lui), în vederea rectificării, rezolvării și emiterii acestuia în termenul prevăzut de lege – **15 de zile lucrătoare**;
14. După semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superior, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația “Infocet” și “GIS” scanează actul semnat, îl atașează în GIS constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele cu situația existentă din ambele

exemplare de documentație tehnică;

15. Un exemplar din certificatul de urbanism emis, înregistrat în registrul electronic Infocet și în GIS însoțit de anexa la C.U. șampilată, îl va anexa la dosarul beneficiarului și transmite la C.I.C. pe bază de borderou;
16. Întocmește aviz Primar pentru solicitările venite de la Consiliul Județean pentru obiective pe mai multe unități administrativ-teritoriale și se emite în termenul prevăzut de lege;
17. Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii;
18. Răspunde la sesizări – reclamații;
19. Elaborează adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, alin. (1) lit. o) și alin.(2), lit.h), efectuează obligatoriu deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fata locului, conform procedurii interne ; Elaborează certificate de încadrare teren intra/extravilan, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de branșament/racord pe domeniul public, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatură stradală și număr administrativ în aplicația GIS, le trimite la semnat în format electronic folosind semnătura electronica. Este responsabil de redactarea adreselor / adeverințelor în registrul creat în GIS, aferent fiecărui tip de act, completând toate câmpurile; Documentul semnat, de pe circuit revine la inspectorul întocmitor al actului, care îl va scana și adăuga în GIS, pentru a se finaliza documentul și a se crea astfel arhiva electronică;
20. Întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații;
21. Întocmește adrese de restituire (în termen de 10 zile lucrătoare) în cazul documentațiilor incomplete (Cap. II, Secțiunea 1, Art. 19 din O.M.D.R.L. nr. 839/2009) sau cu neclarități documentul (depus într-un ex. sau două ex.) se va trimite pe circuitul de semnături : șef serviciu, director executiv, arhitect șef. Documentul semnat revine de pe circuit la responsabilul activității de secretariat care va transmite răspunsul în funcție de solicitarea petentului de pe cerere, pe e-mail sau poștă sau ridicare de la C.I.C. Un exemplar din răspunsul semnat, chitanța și 1 ex. din documentație se va transmite la C.I.C. iar al doilea exemplar însoțit de răspuns se va arhiva la serviciu.
22. Răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii certificatului de urbanism/ adresei sau adeverinței O.C.P.I./ aviz primar / achitarea taxei prevăzute de lege, în caz contrar se va returna documentația;
23. Aceste piese se vor preda complete, pe bază de borderou, către responsabil arhivă 431 și se vor păstra în arhivă în termenul prevăzut de Nomenclatorul arhivistic;
24. Predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;
25. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;
26. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;
27. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;
28. Finalizează toate problemele în curs de executare, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive, predă inspectorului care îl înlocuiește actele care le are în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;
29. Acordă relații publicului și online – Tichetul albastru, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;
30. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune;
31. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, proceduri de lucru, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
32. Alte atribuții care se impun pe parcursul derulării activității, prin participarea în comisii în cadrul instituției ca reprezentant al serviciului/direcție, la solicitarea altor departamente, ca urmare a modificărilor legislative.
33. Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici în cazul derulării unor activități de organizare internă.
34. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului de inspector principal/superior aleatoriu în funcție de necesitate, când aceasta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat; în anumite situații preia sarcini ale altor colegi pe o perioadă scurtă de timp, pentru buna funcționare a serviciului (Ex: acte redistribuite, corectură, să răspundă la telefon, etc)
35. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.
36. Procedează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 3820/23.11.2020 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism/Direcția Urbanism;
37. Salariatul își poate desfășura activitatea de la domiciliu cu aprobarea conducătorului instituției, conform

PS 38 - Munca la domiciliu. Salariatul fiind obligat să își întocmească un raport de activitate zilnic și să trimită șefului de serviciu pe email-ul departamentului. In acest sens, documentațiile se primesc în format electronic, iar actele întocmite la domiciliu (certIFICATE de urbanism, certificat de încadrare teren în intra/extravilan, adeverință schimbare de destinație, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de bransament/racord, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatura stradală si număr administrativ, aviz Primar, răspunsuri la diverse solicitări, răspunsuri note interne, interogatorii, răspunsuri la solicitări primite prin e-mail/Antonia/Tichet albastru, adrese poștale transpuse în GIS) vor fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail a departamentului. Certificatele de urbanism se vor lucra în GIS și în Infocet, se vor înregistra, scana și încărca pe platforma GIS. Adresele vor fi editate în GIS se vor trimite la semnat cu semnătura electronică si după semnare vor fi scanate și încărcate pe platforma Gis.

38. Inspectorul va utiliza semnătura electronică și documentele electronice potrivit Dispoziției primarului nr. 2093/16.06.2021, privind reglementarea cadrului general pentru utilizarea la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca a semnăturii electronice și a documentelor electronice.

inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Autorizări Construcții, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism

Atribuțiile postului

1. aplica Legea nr.50/1991, republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, Regulamentul local de urbanism aferent PUG, PUZ, PUD aprobate conform legii, H.G. nr.343/18.05.2017

2. primeste actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: documentatii depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/radierii constructiei si se preocupa de solutionarea lor in termenul legal.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare: verifica documentatiile repartizate doar d.p.d.v. tehnic, fara a avea atributii in stabilirea situatiei juridice (neavand pregatirea juridica profesionala adecvata); intocmeste adrese de completare in termen de 5 zile de la data inregistrarii sau adrese de respingere (dupa caz); participa la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului si stabilirea cotei +/- 0,00 la constructiile autorizate in zonele de extindere si isi insuseste prin semnatura procesul verbal de trasare; verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc si redactează autorizatii de construire/desfiintare; inregistreaza actele iesite de la semnat in registrele de evidenta aferente si stampileaza piesele desenate din ambele exemplare de documentatie tehnica; se preocupa ca emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare sa se faca in termenul legal de 30 zile si raspunde de modul in care au verificat documentatiile inaintate la semnat.

Referitor la comunicările de încheiere lucrări: raspunde beneficiarului la comunicarea facuta; participa la receptii si urmareste efectuarea receptiei conform H.G. nr.343/2017 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora; atribuie numar procesului verbal de receptie si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale; semneaza si dateaza materialul foto, stampileaza planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit de topograf; procedeaza la regularizarea taxei de autorizare conform Codului Fiscal si urmareste incasarea taxei de regularizare.

Referitor la documentatiile depuse in vederea emiterii certificatului de atestare: verifica continutul documentatiei si existenta tuturor actelor necesare emiterii certificatului; transmite documentatia la Directia Juridica pentru verificarea existentei unor litigii pe rolul Instantei de judecata; verifica in baza de date existenta unor reclamatii/contraventii/plangeri penale/etc si redactează certificatul de atestare; inregistreaza actul iesit de la semnat si completeaza registrele de evidenta AC/AD. Raspunde de corectitudinea receptiei prin semnarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.

c) primeste actele repartizate aleatoriu prin CIC sau de catre seful de serviciu prin intermediul secretarei directiei si anume: adrese, cereri (prelungiri AC/AD, restituirii taxe, corectare erori materiale in acte administrative, etc), chemari in judecata, memorii, reclamatii, note interne, etc si raspunde in termenul legal; la notele interne se raspunde in format electronic conform procedurii interne;

d) intocmeste procese-verbale pe stadiu fizic de executie pentru constructiile aflate in executie si

nefinalizate la expirarea valabilitatii autorizatiei de construire (in vederea impunerii conform Cod Fiscal) si il transmite scanat la Directia de Taxe si Impozite Locale;

e) intocmeste referate si informari;

f) se preocupa de completarea la zi a bazei de date a serviciului; este responsabil de redactarea actelor in programul Infocet cu completarea tuturor campurilor, operarea anuntului de incepere lucrari si a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fisierelor redactate in word;

g) completeaza registrul AC cu toate informatiile legate de autorizatie si anume: data inceperii lucrarilor, prelungirea valabilitatii, anularea autorizatiei printr-o decizie a Instantelor de judecata (unde este cazul), existenta unei noi autorizatii de continuare lucrari cu/fara modificare de solutie, etc;

h) preda actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de catre beneficiari;

i) in cazul documentatiilor depuse pentru continuare lucrari cu/fara modificare de solutie verifica existenta unor litigii pe rol la Directia Juridica si Serviciul Control Urbanism (prin semnarea cererilor);

j) ataseaza la dosarul de autorizare anuntul de incepere lucrari si eventuale sentinte;

k) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, de rezolvarea lor in termenul prevazut de lege sau in termenul dispus de un sef ierarhic;

l) la plecarea in concediu de odihna/delegatie/etc finalizeaza toate actele primite spre rezolvare sau preda persoanei care-l inlocuieste actele pe care le are in operare nesolutionate si il informeaza despre acestea;

m) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente si a urgentelor;

n) respecta disciplina la locul de munca si prevederile Regulamentului intern al institutiei;

o) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;

p) se asigura ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate

r) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

s) salariatul a luat cunostinta si se obliga sa respecte obligatiile ce-i revin pe linie de securitate si sanatate in munca, asa cum sunt stabilite de lege;