

# ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; 0264-430240, email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro); <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează **concurs de recrutare**, în data de **18.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată funcției publice de conducere vacantă de **director executiv adjunct**, Direcția Tehnică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe 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: 18.08.2022, ora 11**, 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, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

## 3. Condițiile de participare la concurs:

### 3.1. Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- 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 înfăptuirea 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.
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### 3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă
Științe inginerești	Inginerie Energetică	Ingineria sistemelor electroenergetice, Termoenergetică, Energetică industrială, Managementul Energiei, Energetică și Tehnologii de mediu, Energetică și tehnologii informatice

3.2.2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

#### **4. Bibliografia:**

1. Constituția 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. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 – privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată; Titlul II, Cap. II - Drepturile, libertățile și îndatoririle 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, art. 1, art. 2 și art. 3.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art. 4, art. 7 și art. 9
5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 – privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – regulamentul
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – art. 1-art. 18 + Anexe
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare – SECȚIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice – Art. 1-5 + Anexele 1 și 2,
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cap. II - Sistemul calității în construcții, cap. III - Obligații și răspunderi, art. 43
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cap I, cap III și Anexa I
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - cap. I - secțiunea 1, 2 și 4, secțiunea V-art. 31, secțiunea 8 art. 44, cap. II - secțiunea 3 și 4, cap. III - secțiunea 1-art. 68, cap. IV - secțiunea 4, secțiunea 7, secțiunea 11, secțiunea 13; cap. V - secțiunea 1 și secțiunea 2
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - cap. II Secțiunea 2, Secțiunea 4 art. 39 până la art. 42 inclusiv, cap. III secțiunea 9 art. 126 până la art. 131, inclusiv, secțiunea 10 art. 132 până la art. 141, inclusiv, cap. IV, secțiunea

2 și secțiunea 4

13. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare- capitolul I- Secțiunea II- clasificarea și încadrarea drumurilor și capitolul II- Secțiunea II-administrarea drumurilor și Secțiunea a III-a -Proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri , secțiunea V -Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumului public.

**Dosarul de concurs se primește** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, intrarea str. Moșilor nr.3 , et.II, camera 99 și va conține:

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 (str. Moșilor nr.7), în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://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](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate;

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 PRECUM*)

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (numai pentru funcții publice de conducere);

f) 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.)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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/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, 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](http://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

1. Este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară în conformitate cu prevederile legale.
2. Propune finanțarea lucrărilor din sfera de competență (proponeri de buget pe capitole de cheltuieli).
3. Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiții prin serviciile de specialitate din subordine.
5. Realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii .
6. Asigura întocmirea programului anual de investiții prin serviciile de specialitate din subordine.
7. Organizarea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică prin serviciile responsabile din subordine.
8. Coordonează întocmirea contractelor și urmărirea acestora prin serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din subordine.
9. Coordonează urmărirea comportării în timp a construcțiilor/efectuare de revizii de către inspecții/conșilieri pe zonele atribuite conform fișei postului, prin serviciile de specialitate din subordine.
10. Asigură și coordonează rezolvarea în termenul legal a solicitărilor petenților, a instituțiilor, persoanelor fizice și juridice care se adresează direcției de către serviciile de specialitate din subordine.
11. Coordonează urmărirea execuției investițiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local prin personalul de specialitate responsabil de obiectiv.
12. Semnează contractele de servicii/ produse/ lucrări sau comenzile rezultate din activitatea serviciilor subordonate din Direcția tehnică, după ce acestea au fost semnate de către funcționarii publici direct responsabili și de către șefii de birou/ serviciu.
13. Coordonează urmărirea derulării contractelor prin personalul de specialitate și prin șeful de serviciu/birou care este responsabil de obiectiv.
14. Participă la recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții finalizate și a lucrărilor de reparații, întreținere, etc.atunci când este numit prin dispoziția primarului pentru obiectivele realizate de către serviciile din subordine.
15. Semnează ordonanțele de plată necesare efectuării plăților facturilor însoțite de situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții și lucrările/serviciile/produsele care fac obiectul unor contracte derulate prin serviciile subordonate din Direcția tehnică, după ce acestea au fost semnate și verificate anterior de către funcționarii publicii cu responsabilități în acest sens și după semnarea acestora de către șeful de birou/ serviciu, având anterior viza / semnătura dirigintelui de șantier (după caz).
16. Coordonează întocmirea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor prin serviciile de specialitate din subordine.
17. Urmărește execuția lucrărilor și respectarea prevederilor legale privind verificarea, recepția la terminarea lucrărilor și a recepției finale, întreținerea lucrărilor, modul de comportare în timp , remediere neconformități, întocmirea, completarea și păstrarea cărților tehnice a construcțiilor prin serviciile și personalul de specialitate din subordine.
18. Coordonează și urmărește executarea lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ preuniversitar , a lucrărilor de reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român și a celor de revitalizare imobile aflate în centrul civic al Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
19. Coordonează activitățile de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public prin serviciul de specialitate.
20. Coordonează elaborarea, verificarea și semnarea documentațiilor descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate de Direcția Tehnică (tema de proiectare, nota coceptuala, referat de necesitate, nota de fundamentare, etc) prin serviciile responsabile din subordine.
21. Coordonează reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi prin serviciul de specialitate.
22. Coordonează reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări prin serviciul de specialitate.
23. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu

diverse destinații, rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public etc. prin serviciul de specialitate.

24. Coordonează și asigură desfășurarea activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare prin serviciul de specialitate.

25. Asigurarea funcționării activităților specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj Napoca prin serviciul de specialitate.

26. Coordonează activitatea de elaborare și asigură implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal, de creștere a eficienței energetice în clădirile publice și administrative prin biroul de specialitate.

27. Coordonează activitatea de elaborare de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale prin biroul de specialitate.

28. Coordonează monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și elaborare a strategiilor de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;

29. Coordonează funcționarea iluminatului public și a celui decorativ-ornamental, urmărește lucrările de modernizare a iluminatului public, urmărește extinderea rețelei de iluminat public, urmărește realizarea iluminatului festiv, iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural prin biroul de specialitate.

30. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții promovate de serviciile subordonate din Direcția tehnică.

31. Coordonează obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție prin serviciile de specialitate.

32. Semnează toate documentele elaborate de către Serviciul Administrare cimitire domeniul public, Serviciul Tehnic reparații imobile, Biroul Eficiență energetică, iluminat public, Serviciul Rețele edilitare și transport, Serviciul Administrare hale și piețe, precum și alte documente repartizate de către directorul executiv al Direcției tehnice.

33. Coordonează aplicarea actelor normative pentru buna funcționare a activităților menționate mai sus, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător.

34. Coordonează întocmirea și analizează documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local specifice serviciilor subordonate din Direcția Tehnică.

35. Coordonează aplicarea hotărârilor Consiliului local.

36. Coordonează aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.

37. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

38. Acordă audiențe conform procedurilor operaționale de la nivelul instituției și asigură întocmirea și transmiterea soluționării acestora prin serviciile de specialitate subordonate.

39. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul instituției cu privire la delegarea unor atribuții către viceprimari și/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.

40. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul unității cu privire la desfășurarea activității

41. Coordonează întocmirea, elaborarea, actualizarea procedurilor de sistem și operationale de la nivelul structurii precum și îndeplinirea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte.

42. Evaluează performanțele individuale ale șefilor de servicii și birouri și personalului din cadrul compartimentelor din Direcția tehnică.

43. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor.