

# 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 **șef serviciu** (ID:340004), Serviciul Administrare căi publice, 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	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă	Căi ferate, drumuri și poduri
Științe inginerești	Inginerie civilă	Ingineria instalațiilor	Instalații pentru construcții

#### 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 5 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,

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 Guvernului nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare,

6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare,

7. 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,

8. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

9. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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.

10. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, 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-integral

5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare-integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral

7. 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– integral

8. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele : II, IV, V, VI, VIII,

9. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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- Capitolele : II, III, IV.

10. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare -integral

**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, înt. 1020, înt. 5030 tel: 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto: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**

**Afișat, astăzi, 08.07.2022**

1. Întocmește programe de lucrări pe termen scurt, mediu și lung privind lucrările de întreținere, reparații, modernizări străzi și lucrări de artă ( poduri, podețe, pasaje, etc.).
2. Programează execuția lucrărilor, demararea lucrărilor de întreținere, reparații, investiții se va efectua doar cu respectarea prevederilor bugetare aprobate și luarea de măsuri efective de economisire și eficiență în utilizarea resurselor alocate.
3. Coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Serviciului Administrare Căi Publice sprijinind direct, la buna desfășurare a activității serviciului, la realizarea obiectivelor specifice și implicit a obiectivelor generale ale instituției.
4. Întocmește împreună cu personalul serviciului documentele necesare pentru demararea procedurilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică pentru obiectivele aflate în programele de administrare, întreținere, reparații și modernizări străzi și lucrări de artă în municipiul Cluj-Napoca : referate de aprobare, teme de proiectare, caiete de sarcini, note conceptuale, alte documente.
5. Coordonează activitatea de corelare și verificare a lucrărilor de modernizări străzi, întreținere și reparații străzi, cu programele de investiții ale deținătorilor de rețele pentru extindere, înlocuire, reparații capitale a rețelelor utilitare. Astfel, șeful de serviciu va stabili modul de raportare, de către deținătorii de rețele, a informațiilor necesare pentru corelarea programelor de lucrări. Totodată va realiza o evidență cu programele de lucrări de întreținere, reparații și modernizare străzi pe termen scurt, mediu și lung, din care să rezulte foarte clar pe fiecare amplasament, problemele pentru care pe o strada nu se pot executa lucrări de întreținere/reparații/modernizare cu stabilirea factorilor responsabili în ceea ce privește neexecutarea lucrărilor și stabilirea unor propuneri de măsuri pentru depășirea obstacolelor/problemelor constatate.
6. Urmărește efectuarea de revizii a străzilor/lucrărilor de artă de către Consilierul/Inspectorul responsabil, pe zonele atribuite prin fișa postului precum și întocmirea propunerilor de lucrări de către aceștia, demararea obiectivelor, în vederea eliminării disconfortului în trafic (gropi, denivelari, sistem rutier degradat, etc.) precum și luarea unor măsuri de intervenție pe zonele degradate, cât mai urgent posibil, pentru evitarea oricăror evenimente rutiere ce pun în pericol siguranța circulației și care se datorează neintervenției la timp în vederea remedierii sau a nesemnălizării corespunzătoare.
8. Întocmește în colaborare cu consilierii responsabili ai obiectivelor, propunerile de buget pentru -lucrările de reparații și întreținere precum și obiectivele de investiții ( lucrări de execuție, servicii de proiectare, consultanță, dirigenție șantier, securitate în muncă, alte cheltuieli).
5. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice.
9. Coordonează activitatea serviciului privind licitațiile promovate (proiectare, execuție, consultanță, verificatori proiecte , diriginți de șantier, S.S.M. etc. ).
10. Urmărește efectuarea recepțiilor lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție, a recepționării serviciilor de proiectare, furnizare produse.
11. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor,
12. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate,
13. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementările tehnice.
14. Asigură întocmirea referatelor și proiectelor de HCL promovate de serviciu și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora,
15. Întocmește și aplică împreună cu personalul serviciului Programul anual de urmărire a comportării în timp a lucrărilor de artă.
16. Urmărește derularea contractelor de execuție/servicii proiectare, expertize tehnice/dirigenție de șantier/consultanță din punct de vedere valoric, termene, execuție, alte obligații.
17. Participă în comisiile de licitație și de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate de către Serviciul Administrare Căi Publice sau în cadrul altor proceduri atunci când este numit.
18. Repartizează corespondența serviciului, sesizările cetățenilor și a altor petenți, a aplicației My Cluj integrată platformei -Infocet,etc
19. Asigură întocmirea răspunsurilor, informărilor către petenți prin Biroul Mass Media: dezbateri publice, conferințe de presă, întâlniri cu asociațiile de locatari/proprietari, solicitări în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.
20. Întocmește Raportul anual al activității serviciului și Raportul de performanță al serviciului.

21. Gestionează și asigură desfășurarea 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-revizuită. Respectarea cu strictețe a prevederilor PS-12 Informarea și comunicarea, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru Tichetul albastru, comunicate de către Serviciul Strategii de informatizare (Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru). Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.

22. Verifică întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcțiilor și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și asigură condițiile necesare păstrării acestora în siguranță.

23. Asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile de locatari/prorietari.

24. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului.

25. Efectuează instructajul periodic de protecția muncii a personalului serviciului.

26. Îndeplinește activități de manager de proiect/ responsabil tehnic în cazul în care este numit în această funcție de către conducătorul instituției.

#### **Alte prevederi:**

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

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.

#### **Îndeplinirea atribuțiilor**

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

**Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.**

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

**Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.**

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.