

## 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 **16.02.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de **șef birou** (ID:440959), Biroul Eficiență energetică, iluminat public, 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, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 16.02.2023, ora 11**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca.
- Perioada de depunere a dosarelor: 16.01.2023 – 06.02.2023;
- Data afișării anunțului: 16.01.2023;
- 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: Științe ingineresti; Științe sociale. Ramura de știință: Științe administrative; Științe economice; Științe juridice
- 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 – Procesare de text-MS Word, Calcul tabelar-MS Excel – cunoștințele vor fi testate în cadrul probei de interviu.

#### **4. Bibliografia/Tematica:**

**1. Constituția României**, republicată;

Tematica: 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;

Tematica: 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;

Tematica: 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;

Tematica: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

**5. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;

Tematica: Capitolul III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

**6. Legea nr. 230/2006** a serviciului de Iluminat Public, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: CAP. III-Organizarea și funcționarea serviciului de iluminat public, CAP. IV-Operatorii și utilizatorii

**7. Ordinul nr. 86/2007** pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de iluminat public;

Tematica: Capitolul III -Drepturile și obligațiile operatorilor serviciului de iluminat public

**8. Legea nr. 121/2014** privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAP. II Consumul energetic eficient în clădiri, CAP. VI Eficiența în alimentare cu energie, ANEXA 10 LISTA MINIMĂ de elemente care trebuie incluse în contractele sau în caietele de sarcini asociate privind performanța energetică încheiate cu sectorul public

**9. Legea nr. 123/2012** a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: CAP. V Promovarea energiei electrice produse din resurse regenerabile de energie și în cogenerare de înaltă eficiență

**10. Legea nr. 372/2005**, privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAP. IV Metodologia de calcul al performanței energetice a clădirilor, CAP. VII Clădiri existente, CAP. IX Clădiri al căror consum de energie este aproape egal cu zero, CAP. XI Certificatul de performanță energetică a clădirii.

**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;

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/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, 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](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.

1. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al municipiului Cluj-Napoca a dispozițiilor conducerii cu care se încredințează pentru ducere la îndeplinire de către Biroul Eficiență Energetică, Iluminat Public în baza Codului Administrativ
2. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitările conducerii și la cererea consilierilor în baza Codului Administrativ
3. Răspunde de organizarea evidenței și circuitului documentelor serviciului, precum și distribuirea corespondenței primite subordonaților din serviciu
4. Verifică periodic stadiul solicitărilor venite din partea cetățenilor.
5. Răspunde de organizarea redactării și întocmirii actelor necesare pentru documentațiile de achiziții și a caietelor de sarcini în baza Legii nr. 98/2016 a Achizițiilor Publice, a Legii nr. 51/2006 a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și a H.G. nr. 671/2007.
6. Răspunde de întocmirea actelor necesare organizării licitațiilor (note justificative caiete de sarcini) pentru toate activitățile din cadrul serviciului conform Legii nr. 98/2016 a Achizițiilor Publice, a Legii nr. 51/2006 a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și a H.G. nr. 671/2007.
7. Răspunde de organizarea activității de întocmire a documentelor de atribuire și de încheiere a contractelor
8. Răspunde de organizarea redactării de către subalterni a documentelor necesare la nivelul serviciului
9. Verifică și semnează situațiile de lucrări aferente proceselor verbale de recepție vizate de către persoanele responsabile
10. Semnează de acceptare la plata facturile prezentate de unități executante după semnarea situației de lucrări aferente de către persoanele responsabile.
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din primărie pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea și decontarea lucrărilor
12. Verifică întocmirea contractelor subsecvente acordului cadru de către personalul responsabil.
13. Respectă normele legale și dispozițiile interne privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția muncii
14. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, a recepțiilor și a oricărui domeniu de interes pentru buna desfășurare a activității serviciului
15. Răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul legal
16. Verifică modul de rezolvare a hotărârilor de consiliu în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
17. Răspunde de urmărirea și verificarea activității desfășurate de către societățile care prestează serviciul de iluminat stradal și decorativ pe raza municipiului Cluj-Napoca, face propuneri privind îmbunătățirea acestei activități, urmărește soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind serviciul de iluminat stradal repartizate inspectorilor care au atribuții în acest domeniu.
18. Răspunde de modul de respectare și implementare a prevederilor Legii nr. 230/2006 a serviciului de Iluminat Public, a Legii nr. 123/2012 a Energiei Electrice și a Gazelor Naturale și a Legii nr. 121/2014 a eficienței energetice.
19. Inițierea, coordonarea și monitorizarea unui sistem informatizat al consumurilor energetice din clădirile administrate de municipalitate; întocmirea de studii de fezabilitate și ulterior implementarea de măsuri de creștere a eficienței energetice pe baza monitorizării consumului de energie;
20. Elaborează și propune spre implementare strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal;
21. Urmărește implementarea măsurilor de modernizare și decarbonizare a sistemului de alimentare cu energie termică propuse prin Strategia de dezvoltare a Sistemului de Alimentare cu Energie Termică a Municipiului Cluj-Napoca;
22. Inițiază și urmărește implementarea măsurilor de creștere a eficienței energetice în clădirile publice municipale prin renovare energetică moderată/aprofundată și prin promovarea surselor de energie regenerabilă, în conformitate cu Legea nr. 372/2005, privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative ce reglementează acest domeniu aflate în vigoare.
23. Îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior, dispusă conform legii;
24. Participă la orice acțiune dispusă de către șeful ierarhic sau conducerea institutiei chiar dacă ea nu

face obiectul fișei postului dar este în interesul instituției sau a locuitorilor municipiului;

25. Gestionarea și asigurarea desfășurării 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*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *PS-12 Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).

Etapele principale :

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programari în acele zile;
3. Conectarea la *<platforma de comunicare online>* la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descarcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;
7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul *<platformei de comunicare online>* și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/ instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;
8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.”

26. Atribuțiile enumerate la punctele 1-26 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu, conform Procedurii de Sistem nr. 38.