

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; http:www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **28.03.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:486478) vacantă la Serviciul Rețele Edilitare și transport, Direcția Tehnică.

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

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **22.02.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 22.02.2023 –13.03.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 28.03.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau 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.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe ingineresti	Inginerie civilă	Inginerie civila	Căi ferate, drumuri și poduri,
Științe ingineresti	Inginerie civilă	Inginerie instalațiilor	Instalații pentru construcții
Științe ingineresti	Inginerie electrică	Inginerie electrică	

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator:

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

5. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I- principii și definiții

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: cap. I-IV

4. 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, Partea a III-a, Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169;

5. Ordonanța Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

7. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. I-IV

8. Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

9. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

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 verifică 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;

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 Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, înt. 1020, înt. 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 Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 22.02.2023

Atribuțiile postului

1. verifică întocmirea licențelor de traseu și a autorizațiilor necesare conform legislației în vigoare pentru desfășurarea activităților din cadrul transportului public local
2. verifică stabilirea sumelor datorate pentru actele întocmite conform legislației în vigoare
3. întocmește în condițiile legii referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local
4. verifică documentația de acordarea a licențelor de traseu și a autorizațiilor pentru desfășurarea activităților din cadrul transportului public local, pe obiectul de activitate al serviciului
5. verifică punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local
6. face propuneri și referate informative către conducerea instituției în legătură cu problemele din subordinea sa ori de câte ori este nevoie
7. verifică modul de organizare și actualizare a bazelor de date din cadrul serviciului
8. verifică modul de înregistrare a copiilor conforme respectiv autorizațiilor taxi în registrul special de atribuire
9. informează ierarhic asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, înaintând rapoarte și informări în acest sens
10. informează operativ pe șeful de serviciu despre dificultățile apărute în desfășurarea activității și solicită sprijin pentru încadrarea lucrărilor în termenele legale și în condiții de calitate
11. propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului
12. propune soluții și solicită sprijin pentru încadrarea lucrărilor în termen și condiții de legalitate
13. respectă legislația specifică serviciului și a Hotărârilor consiliului local
14. Participă, în urma convocărilor, la predarea amplasamentelor anterior începerii lucrărilor la rețelele edilitare
15. Întocmește Autorizațiile de spargere pentru lucrările de intervenții (avarii) ale deținătorilor de rețele edilitare repartizate;
16. Urmărește și operează în evidențe Autorizațiile de spargere întocmite și emise
17. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea Autorizațiilor de spargere și emite avizele necesare pentru lucrările de investiții și bransamente pe sectorul din municipiul Cluj-Napoca ce i s-a repartizat. Harta cu sectorul repartizat constituie anexa la fișa postului.
18. Întocmește Autorizațiile de spargere pentru lucrările de investiții și bransamente pe sectorul repartizat.
19. Verificarea zilnică a sectorului repartizat .
20. Verifică ori de câte ori se impune, până la finalizarea lucrărilor, modul de derulare a lucrărilor pentru care a întocmit Autorizația de spargere: semnalizare rutieră, respectare tehnologie de lucru, încadrare în termenele din Autorizația de spargere, respectarea prevederilor legale în domeniu, etc.
21. Participă, în urma convocărilor, la predarea amplasamentelor spre refacere, respectiv la recepția lucrărilor de refacere a zonelor afectate de lucrări. Semnează procesul verbal de refacere, dacă lucrările executate sunt corespunzătoare, și îl va opera în baza de date de la nivelul serviciului pentru ca de la data recepției să poată urmări, pe perioada de garanție, lucrarea.
22. Întocmește adrese și orice alte documente necesare pentru obligarea executanților lucrărilor la respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de spargere și a celor conform prevederilor legale în domeniu, inclusiv cele referitoare la asigurarea curățeniei pe zona lucrărilor. Ține legătura permanent cu societățile comerciale, regiile autonome, persoanele fizice și juridice pentru respectarea prevederilor Autorizației de spargere.
23. Întocmește evidența Autorizațiilor de spargere (a spargerilor) aferente deținătorului rețelei edilitare repartizate și a celor de pe sectorul din municipiu care i-a fost repartizat. Completează în cartea tehnică a construcției, în jurnalul evenimentelor, privind prezentarea evenimentului și a efectelor sale asupra construcției, cu trimiteri la actele din documentația de bază
24. Verifică locațiile unde au avut loc lucrări la rețelele edilitare pe toată perioada de garanție a lucrărilor de refacere și ori de câte ori se impune întocmește și transmite adrese către firma care are lucrarea în garanție și către beneficiarul lucrărilor cu termene pentru remedierea cedărilor refacerilor constatate.. Urmărește respectarea termenelor impuse pentru remediere.
25. Înainte de expirarea garanției lucrărilor de refacere, întocmește o informare însoțită de poze justificative, iar dacă refacerea se păstrează corespunzătoare semnează procesul verbal de recepție la expirarea perioadei de garanție.
26. Participă, alături de reprezentanții regiilor deținătoare de rețele edilitare repartizați, de șeful serviciului și cei ai firmelor angajate pentru refacere la recepția la expirarea termenului de garanție;
27. Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, normative, Hotărâri de consiliu etc.) atunci când constată nereguli privind modul de execuție a lucrărilor pentru care s-a emis Autorizație de spargere, ori atunci când constată efectuarea de lucrări fără Autorizație de spargere.

28. Urmărește încasarea contravalorii sancțiunilor aplicate și face demersurile de transmitere documente pentru executarea silită a celor care nu achită amenzile.
29. La întocmirea Autorizațiilor de spargere pentru bransamente și investiții, ține cont de condițiile impuse prin avizul serviciului Rețele edilitare și transport care face parte din documentația Autorizației de construire și a celor stabilite cu șeful serviciului, verifică respectarea acestora și recepționează numai dacă lucrările sunt corespunzătoare și în conformitate cu condițiile din aviz.
30. Întocmește, pentru lucrările de investiții la rețelele edilitare, pe fiecare stradă în parte, pe sectorul care i-a fost repartizat, fișa obiectivului de investiție care va conține: datele Autorizației de spargere, poze de la fiecare verificare pe teren a lucrărilor de instalații și refacere, datele proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție și adresele (dacă a fost cazul) pentru remedierea unor neconformități.
31. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la executarea și modalitatea de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare pe sectorul repartizat și a celor care aparțin deținătorului rețelei edilitare de care răspunde și propune măsurile ce se impun.
32. Participă alături de inspectorii Direcției Poliția Locală la cercetarea cazurilor de încălcare a prevederilor legale privind spargerile în domeniul public și ia măsurile prevăzute de actele normative în vigoare;
33. Întocmește săptămânal sau ori de câte ori e necesar informări privind stadiul lucrărilor de intervenții (avarii), investiții și bransamente, precum și statistica la zi cuprinzând aceste lucrări.
34. Verifică zilnic și urmărește remedierea situațiilor în care căminele carosabile și necarosabile prezintă deteriorări și reprezintă pericol pentru siguranța circulației, pe sectorul care i-a fost repartizat.
35. Verifică respectarea semnalizării rutiere conform Ordinului 1112/2000, pe sectorul care i-a fost repartizat.
36. Propune și întocmește proiecte de hotărâri pentru creșterea performanțelor și îmbunătățirea activității de executare și urmărire a lucrărilor la rețelele edilitare.
37. Răspunde de actele repartizate de șeful de serviciu, de procesarea lor în termenul prevăzut de lege sau impuse de șefii ierarhici, de operarea lor în programul Infocet, de arhivare, inclusiv de urmărirea rezolvării problemelor semnalate în adrese.
38. Colaborează în rezolvarea problemelor de serviciu cu personalul altor servicii și birouri din cadrul Primăriei.
39. Desfășoară relații cu publicul, direct, telefonic sau în altă formă de comunicare, referitoare la atribuțiile de serviciu care îi revin, dar și legate de celelalte activități ale serviciului.
40. Preia sarcinile de serviciu și înlocuiește colegii de birou cu atribuții similare
41. Îndeplinește și alte misiuni încreditate de șeful serviciului, în condițiile legii.
42. 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 programări 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.

