

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 **24.03.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID:569616) vacantă la Serviciul Siguranța circulației, 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: 24.03.2023, 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 inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civila	Căi ferate, drumuri și poduri; inginerie civilă
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civila	inginerie urbană și dezvoltare regională
Științe inginerești	Ingineria transporturilor	Ingineria transporturilor	ingineria transporturilor și a traficului
Științe inginerești	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Ingineria Electrică	eletrotehnică
Științe umaniste și arte	Arhitectura și urbanism	urbanism	proiectare și planificare

			urbană
Științe umaniste și arte	Arhitectura și urbanism	urbanism	urbanism și amenajarea teritoriului

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 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 de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a III-a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169, *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: cap. I-IV

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

Tematica: cap. I-IV

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: cap. I, IV, V, VI și XI

7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica: Secțiunea 2, Secțiunea 5, anexa 4 și anexa 5

8. [SR 7348/2001](#) Lucrări de drumuri. Echivalarea vehiculelor pentru determinarea capacității de circulație:

Tematica: punctele 2.2 și 3. (www.primariaclujnapoca.ro, secțiunea Administrație, Informații publice, Concursuri)

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, 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 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. analizeaza, prelucreaza si pregateste analize de trafic si studii de circulatie
2. analizeaza si propune reglementari de circulatie, reorganizari de trafic in vederea descongestionarii traficului
3. analizeaza si face propuneri pentru prioritizarea unor categorii de participanti la trafic: transport in comun, biciclisti, pietoni
4. propune, actualizeaza si introduce in GIS informatiile/ activitatile/documentele/lucrarile serviciului
5. analizeaza si prelucreaza datele de trafic de la sistemele de semaforizare in vederea optimizarii functionarii acestora sau in alte scopuri pentru imbunatatirea conditiilor de circulatie.
6. analizeaza si prelucreaza datele de la sistemul de monitorizare a traficului prin camere video in vederea elaborarii de propuneri pentru imbunatatirea conditiilor de circulatie
7. participa, propune, implementeaza si urmareste aplicarea prevederilor PMUD raportat la competentele ce revin serviciului
8. analizează nodurile de trafic, deceleaza locurile și momentele în care pot apare situatii cu potential pericol de risc pentru circulatia rutiera;
9. menține o legătură permanentă cu Poliția Rutieră pentru reglementarea circulației pe raza municipiului
10. inițiază, implementează și perfecționează sistemul de gestionare a traficului pe raza municipiului
11. studiaza si propune strazi si alei destinate exclusiv circulației pietonale sau cu bicicleta
12. pregateste si transmite comunicate de presa privind aparitia unor noi reglementari de circulatie
13. analizează solicitările persoanelor fizice și juridice privind siguranța circulației, redactează răspunsurile și propune măsurile ce se impun;
14. participă la întocmirea materialului pentru Comisia de circulație
15. verifică și semnează situațiile de lucrări în domeniul semnalizării rutiere
16. participa la predarea amplasamentelor si receptia lucrarilor din domeniul semnalizarii rutiere
17. întocmește planuri de semnalizare rutieră orizontală și verticală prin AUTOCAD
18. urmărește derularea contractelor cantitativ și calitativ, emite și urmărește comenzi în domeniul de activitate
19. îndeplinește și alte misiuni încredintate de șeful serviciului
20. răspunde de actele repartizate, de rezolvarea lor în termenul legal, de circuitul lor pe programul de urmărire
21. Pe sectorul de care răspunde:
 - a. propune străzi pe care să se realizeze piste/benzi biciclete
 - b. propune străzi pe care să se realizeze benzi dedicate pentru transportul în comun
22. analizează studii de circulație și utilizează programe pentru realizarea de studii de circulație
23. Ia măsuri pentru instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației, conform standardelor în vigoare
24. Propune și/ sau avizează proiecte privind sistematizarea străzilor
25. Colaborează cu dispeceratul care gestionează sistemul de supraveghere prin camere video și propune si gestioneaza integrarea in sistem a camerelor video din alte proiecte de modernizare zone
26. utilizează aplicații și programe GIS pentru eficientizarea activității și prin care va ține evidența mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației
27. 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 :
 - a. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
 - b. 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;

- c. Conectarea la <platforma de comunicare online> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
- d. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
- e. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
- f. 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;
- g. 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;
- h. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.