

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, e-mail:resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **04.05.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID:339978); **inspector, clasa I, grad profesional principal** (1 post, ID:441010) vacante la Serviciul Urbanism, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism.
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: **31.03.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 31.03.2023 – 19.04.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 04.05.2023, 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 într-unul din domeniile: urbanism, arhitectură, construcții.
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (inspector, clasa I, grad profesional superior);
- 4.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (inspector, clasa I, grad profesional principal);
- 4.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – Procesare de text – MS Word, cunoștințele vor fi dovedite în cadrul probei interviu.

5. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Drepturile și libertățile fundamentale (Titlul II, Capitolul II);

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: *Principii și definiții (Capitolul I);*

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, IV);*

5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II);*

6. Ordinul nr. 839/2009 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *art.12 Atribuții specifice ale structurilor de specialitate (Capitolul I-Dispoziții generale); (Capitolul II) Documentele autorizării ;(Capitolul III) Procedura de autorizare -Secțiunea I-Certificatul de urbanism;*

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Capitolul III – Atribuții ale administrației publice- Secțiunea a-4-a Certificatul de urbanism - Capitolul IV Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism - Secțiunea a-3-a Documentații de urbanism ;*

8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism ;

Tematica: *Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism – PUG, PUZ, PUD (Capitolul II, secțiunea a 5-a, secțiunea a 6-a, secțiunea a 7-a) și Certificatul de urbanism (Cap. VIII)*

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator

Tematica: *Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor*

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 primește 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 Moților nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59.60.30, int. 1020, int. 5030, 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 Moților 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.

consilier, clasa I, grad profesional superior**Atribuțiile postului :****I. Studiază și aplică prevederile :**

-Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificata si completata ;
 -Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației nr. 3454/2019 și nr. 1867/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009;
 -Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
 -Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;

- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;

- Legea nr. 120/2006 monumente de for public;

- Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor

-Studiază Regulamentul local de urbanism aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism - Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și reglementarea specifică a Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) aprobate conform legii;

-toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

1. **Respectă proceduri operaționale** – care se aduc la cunoștință de către șeful superior si care se regăsesc in clc>430DirUrbanism>PROCEDURI sau in INFOCET>SCIM>Proceduri Documentate>Proceduri operaționale>43 si 431, precum și cele de sistem care se regăsesc în aplicația INFOCET în secțiunea *De consultat*, stabilite de conducerea direcției/instituției și aprobate de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
2. Verificarea (art. 34. din ordinul 3454/2019) conținutului documentațiilor depuse la registratura primăriei și repartizate spre rezolvare conform prevederilor legale, respectiv depuse online pe platforma edirect.e-guvernare.ro ;
3. Elaborează CERTIFICATE DE URBANISM în aplicația “Infocet” și GIS;
4. Primește actele repartizate de către șeful de serviciu/inlocuitor/repartizarea aleatorie, prin intermediul persoanei responsabile, pe bază de borderou/semnătură;
5. Studiază documentațiile repartizate, întocmește și semnează adrese de restituire în 10 zile lucrătoare de la data înregistrării, dacă documentația nu e completă conform legislației;
6. Elaborează certificate de urbanism pentru zona de protecție a monumentelor sau în zone construite protejate; Elaborează Prelungire certificat de urbanism; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
7. Pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; anexează pe coperta dosarului și încadrarea în GIS a parcelei; extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta pe care îl va prelua din directorul comun clc>PUZ primărie, inspectorul va asigura prinderea pe copertă dosar a acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U./Aviz de oportunitate/R.L.U. ptr P.U.Z., Aviz ptr. Constatarea urbanizării; Adresă arh.șef pe art. 32, alin 1 lit 2), când documentul este trimis pe circuitul de semnături;
8. Un exemplar din încadrarea în GIS a parcelei îl va anexa la dosarul beneficiarului însoțit de certificatul de urbanism emis;
9. Este responsabil de redactarea certificatelor de urbanism și a prelungirii termenului de valabilitate a Certificatului de Urbanism în aplicația Infocet și GIS, completând toate câmpurile; în cazul solicitării lucrărilor de construire însoțite de racorduri și bransamente, verifică situația juridică a arterei de circulație, dacă aparține domeniului public sau privat; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Patrimoniul municipiului.
10. În cazul documentațiilor depuse pentru modificare- proiect autorizat se va prezenta material foto / vizită în teren;

11. În cazul tuturor documentațiilor depuse indiferent de scopul solicitat în cerere, verifică existența unor litigii/sesizări pe rol la 48 - Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele PVCSC, PVC, sentințe; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Poliția locală.
12. În cazul cererilor pentru care a existat litigiu, se verifică stadiul acestuia la Serviciul Juridic 303 (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați) și se vor atașa sentințele .
13. În cazul returnării de pe circuitul de semnături, inspectorul se preocupă de corectarea, completarea imediată a actului întocmit, precum și verificarea parcursului acestuia (semnarea lui), în vederea rectificării, rezolvării și emiterii acestuia în termenul prevăzut de lege – **15 de zile lucrătoare**;
14. După semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superiori, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația “GIS” care se preia automat în “Infocet” și scanează actul semnat, îl atașează în GIS constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele cu situația existentă din ambele exemplare de documentație tehnică;
15. Un exemplar din certificatul de urbanism emis, înregistrat în registrul electronic GIS și în Infocet însoțit de anexa la C.U. ștampilată, îl va anexa la dosarul beneficiarului și transmite la C.I.C. pe bază de borderou;
16. Întocmește aviz Primar pentru solicitările venite de la Consiliul Județean pentru obiective pe mai multe unități administrativ-teritoriale și se emite în termenul prevăzut de lege;
17. Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii;
18. Răspunde la sesizări – reclamații;
19. Elaborează adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, alin.(2), lit.h), efectuează obligatoriu deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului, conform procedurii interne ; Elaborează certificate de încadrare teren intra/extravilan, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de branșament/racord pe domeniul public, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatură stradală și număr administrativ în aplicația GIS, le trimite la semnat în format electronic folosind semnătura electronică. Este responsabil de redactarea adreselor / adeverințelor în registrul creat în GIS, aferent fiecărui tip de act, completând toate câmpurile; Documentul semnat, de pe circuit revine la inspectorul întocmitor al actului, care îl va scana și adăuga în GIS, pentru a se finaliza documentul și a se crea astfel arhiva electronică;
20. Întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații;
21. Întocmește adrese de restituire (în termen de 10 zile lucrătoare) în cazul documentațiilor incomplete (Cap. II, Secțiunea 1, Art. 19 din O.M.D.R.L. nr. 839/2009) sau cu neclarități documentul (depus într-un ex. sau două ex.) se va trimite pe circuitul de semnături : șef serviciu, director executiv, arhitect șef. Documentul semnat revine de pe circuit la responsabilul activității de secretariat care va transmite răspunsul în funcție de solicitarea petentului de pe cerere, pe e-mail sau poștă sau ridicare de la C.I.C. Un exemplar din răspunsul semnat, chitanța și cele 2 ex. din documentație se vor transmite la C.I.C. iar pentru constituirea arhivei electronice se va scana documentația depusă în baza căreia s-a întocmit răspunsul de retur, la care se anexează și răspunsul semnat electronic sau olograf.
22. Răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii certificatului de urbanism/ adresei sau adeverinței O.C.P.I./ aviz primar / achitarea taxei prevăzute de lege, în caz contrar se va returna documentația;
23. Aceste piese se vor preda complete, pe bază de borderou, către responsabil arhivă 431 și se vor păstra în arhivă în termenul prevăzut de Nomenclatorul arhivistic;
24. Predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;
25. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;
26. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;
27. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu permise;
28. Finalizează toate problemele în curs de executare, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive, predă inspectorului care îl înlocuiește actele care le are în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;
29. Acordă relații publicului și online – Tichetul albastru, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;
30. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune;
31. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, proceduri de lucru, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
32. **Participă** la comisiile de specialitate (din partea Serviciului Urbanism
33. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului de inspector principal/superior /aleatoriu în funcție de

necesitate, când aceasta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat; în anumite situații preia sarcini ale altor colegi pe o perioadă scurtă de timp, pentru buna funcționare a serviciului (Ex: acte redistribuite, corectură, și altele)

34. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.
35. Procedează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 3820/23.11.2020 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism/Direcția Urbanism;
36. Salariatul își poate desfășura activitatea de la domiciliu cu aprobarea conducătorului instituției, conform PS 38 - Munca la domiciliu. Salariatul fiind obligat să își întocmească un raport de activitate zilnic și să trimită șefului de serviciu pe email-ul departamentului. În acest sens, documentațiile se primesc în format electronic, iar actele întocmite la domiciliu (certIFICATE de urbanism, certificat de încadrare teren în intra/extravilan, adeverință schimbare de destinație, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de bransament/racord, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatura stradală și număr administrativ, aviz Primar, răspunsuri la diverse solicitări, răspunsuri note interne, interogatorii, răspunsuri la solicitări primite prin e-mail/Antonia/Tichet albastru, adrese poștale transpuse în GIS) vor fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail a departamentului. Certificatele de urbanism se vor lucra în GIS și în Infocet, se vor înregistra, scana și încărca pe platforma GIS. Adresele vor fi editate în GIS se vor trimite la semnat cu semnătura electronică și după semnare vor fi scanate și încărcate pe platforma Gis.
37. Inspectorul va utiliza semnătura electronică și documentele electronice potrivit Dispoziției primarului nr. 2093/16.06.2021, privind reglementarea cadrului general pentru utilizarea la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca a semnăturii electronice și a documentelor electronice.

inspector, clasa I, grad profesional principal

Atribuțiile postului :

I. Studiază și aplică prevederile :

-Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificata și completata ;
-Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației nr. 3454/2019 și nr. 1867/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009;
-Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
-Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
-Studiază Regulamentul local de urbanism aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism - Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și reglementarea specifică a Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) aprobate conform legii;
-toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

1. **Respectă proceduri operaționale** – care se aduc la cunoștință de către șeful superior și care se regăsesc în *clc>430DirUrbanism>PROCEDURI* sau în *INFOCET>SCIM>Proceduri Documentate>Proceduri operaționale>43 și 431*, precum și cele de sistem care se regăsesc în aplicația INFOCET în secțiunea *De consultat*, stabilite de conducerea direcției/instituției și aprobate de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
2. Verificarea (art. 34. din ordinul 3454/2019) conținutului documentațiilor depuse la registratura primăriei și repartizate spre rezolvare conform prevederilor legale, respectiv depuse online pe platforma edirect.e-guvernare.ro ;
3. Elaborează CERTIFICATE DE URBANISM în aplicația “Infocet” și GIS;
4. Primește actele repartizate de către șeful de serviciu/inlocuitor/repartizarea aleatorie, prin intermediul persoanei responsabile, pe bază de borderou/semnătură;
5. Studiază documentațiile repartizate, întocmește și semnează adrese de restituire în 10 zile lucrătoare de la data înregistrării, dacă documentația nu e completă conform legislației;
6. Elaborează certificate de urbanism/Prelungire certificat de urbanism; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
7. Pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; anexează pe coperta dosarului și încadrarea în GIS a parcelei, în situații complexe colegul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului (în acesta); extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în

acesta pe care îl va prelua din directorul comun clc>PUZ primărie, inspectorul va asigura prinderea pe copertă dosar a acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U./Aviz de oportunitate/R.L.U. ptr P.U.Z., Aviz ptr. Constatarea urbanizării; Adresă arh.șef pe art. 32, alin 1 lit 2), când documentul este trimis pe circuitul de semnături;

8. Un exemplar din încadrarea în GIS a parcelei îl va anexa la dosarul beneficiarului însoțit de certificatul de urbanism emis;
9. Este responsabil de redactarea certificatelor de urbanism și a prelungirii termenului de valabilitate a Certificatului de Urbanism în aplicația Infocet și GIS, completând toate câmpurile; în cazul solicitării lucrărilor de construire însoțite de racorduri și bransamente, verifică situația juridică a arterei de circulație, dacă aparține domeniului public sau privat; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Patrimoniul municipiului.
10. În cazul documentațiilor depuse pentru modificare- proiect autorizat se va prezenta material foto / vizită în teren;
11. În cazul tuturor documentațiilor depuse indiferent de scopul solicitat în cerere, verifică existența unor litigii/sesizări pe rol la 48 - Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele PVCSC, PVC, sentințe; Acestea sunt introduse în GIS de către Direcția Poliția locală.
12. În cazul cererilor pentru care a existat litigiu, se verifică stadiul acestuia la Serviciul Juridic 303 (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați) și se vor atașa sentințele .
13. În cazul returnării de pe circuitul de semnături, inspectorul se preocupă de corectarea, completarea imediată a actului întocmit, precum și verificarea parcursului acestuia (semnarea lui), în vederea rectificării, rezolvării și emiterii acestuia în termenul prevăzut de lege – **15 de zile lucrătoare**;
14. După semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superiori, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația “Infocet” și “GIS” scanează actul semnat, îl atașează în GIS constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele cu situația existentă din ambele exemplare de documentație tehnică;
15. Un exemplar din certificatul de urbanism emis, înregistrat în registrul electronic Infocet și în GIS însoțit de anexa la C.U. ștampilată, îl va anexa la dosarul beneficiarului și transmite la C.I.C. pe bază de borderou;
16. Întocmește aviz Primar pentru solicitările venite de la Consiliul Județean pentru obiective pe mai multe unități administrativ-teritoriale și se emite în termenul prevăzut de lege;
17. Răspunde la instanțele de judecată, interogatorii;
18. Răspunde la sesizări – reclamații;
19. Elaborează adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, alin. (1) lit. o) și alin.(2), lit.h), efectuează obligatoriu deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fata locului, conform procedurii interne ; Elaborează certificate de încadrare teren intra/extravilan, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de bransament/racord pe domeniul public, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatură stradală și număr administrativ în aplicația GIS, le trimite la semnat în format electronic folosind semnătura electronica. Este responsabil de redactarea adreselor / adeverințelor în registrul creat în GIS, aferent fiecărui tip de act, completând toate câmpurile; Documentul semnat, de pe circuit revine la inspectorul întocmitor al actului, care îl va scana și adăuga în GIS, pentru a se finaliza documentul și a se crea astfel arhiva electronică;
20. Întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații;
21. Întocmește adrese de restituire (în termen de 10 zile lucrătoare) în cazul documentațiilor incomplete (Cap. II, Secțiunea 1, Art. 19 din O.M.D.R.L. nr. 839/2009) sau cu neclarități documentul (depus într-un ex. sau două ex.) se va trimite pe circuitul de semnături : șef serviciu, director executiv, arhitect șef. Documentul semnat revine de pe circuit la responsabilul activității de secretariat care va transmite răspunsul în funcție de solicitarea petentului de pe cerere, pe e-mail sau poștă sau ridicare de la C.I.C. Un exemplar din răspunsul semnat, chitanța și 1 ex. din documentație se va transmite la C.I.C. iar al doilea exemplar însoțit de răspuns se va arhiva la serviciu.
22. Răspunde de verificarea tuturor pieselor necesare emiterii certificatului de urbanism/ adresei sau adeverinței O.C.P.I./ aviz primar / achitarea taxei prevăzute de lege, în caz contrar se va returna documentația;
23. Aceste piese se vor preda complete, pe bază de borderou, către responsabil arhivă 431 și se vor păstra în arhivă în termenul prevăzut de Nomenclatorul arhivistic;
24. Predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;
25. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;
26. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;

27. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;
28. Finalizează toate problemele în curs de executare, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive, predă inspectorului care îl înlocuiește actele care le are în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;
29. Acordă relații publicului și online – Tichetul albastru, conform programului aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
30. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune;
31. Colaborează la actualizarea sau elaborarea altor regulamente de reglementare, proceduri de lucru, înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității serviciului;
32. Alte atribuții care se impun pe parcursul derulării activității, prin participarea în comisii în cadrul instituției ca reprezentant al serviciului/direcție, la solicitarea altor departamente, ca urmare a modificărilor legislative.
33. Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici în cazul derulării unor activități de organizare internă.
34. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului de inspector principal/superior aleatoriu în funcție de necesitate, când aceasta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute - conform tabelului de delegări de atribuții și competență anexat; în anumite situații preia sarcini ale altor colegi pe o perioadă scurtă de timp, pentru buna funcționare a serviciului (Ex: acte redistribuite, corectură, să răspundă la telefon, etc)
35. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.
36. Procedează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 3820/23.11.2020 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism/Direcția Urbanism;
37. Salariatul își poate desfășura activitatea de la domiciliu cu aprobarea conducătorului instituției, conform PS 38 - Munca la domiciliu. Salariatul fiind obligat să își întocmească un raport de activitate zilnic și să trimită șefului de serviciu pe email-ul departamentului. În acest sens, documentațiile se primesc în format electronic, iar actele întocmite la domiciliu (certIFICATE de urbanism, certificat de încadrare teren în intra/extravilan, adeverință schimbare de destinație, adeverință drum, adresă sit arheologic, adresă de branșament/racord, certificat de istoric nomenclatură stradală, certificat de nomenclatura stradală și număr administrativ, aviz Primar, răspunsuri la diverse solicitări, răspunsuri note interne, interogatorii, răspunsuri la solicitări primite prin e-mail/Antonia/Tichet albastru, adrese poștale transpuse în GIS) vor fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail a departamentului. Certificatele de urbanism se vor lucra în GIS și în Infocet, se vor înregistra, scana și încărca pe platforma GIS. Adresele vor fi editate în GIS se vor trimite la semnat cu semnătura electronică și după semnare vor fi scanate și încărcate pe platforma Gis.
38. Inspectorul va utiliza semnătura electronică și documentele electronice potrivit Dispoziției primarului nr. 2093/16.06.2021, privind reglementarea cadrului general pentru utilizarea la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca a semnăturii electronice și a documentelor electronice.