

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 **16.05.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID:340095) vacantă la Serviciul Evidență patrimoniu și cadastru, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

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: **10.04.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 10.04.2023 –02.05.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 16.05.2023, 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: Domeniul fundamental: Științe inginerești; Ramura de știință: Inginerie Geologică, Mine, Petrol și Gaze; Domeniul de Licență: Inginerie Geodezică; Specializare: Masuratori terestre și Cadastru sau Cadastru și managementul proprietăților sau Topogeodezie și automatizarea asigurării Topogeodezice

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu –Procesare de text-MS Word - cunoștințele vor fi testate în cadrul probei de 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 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Partea III-a. Administrația publică locală, Titlul V. Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169; Partea V-a Reguli privind proprietatea publică și privată a statului sau a unității administrativ teritoriale Partea VI-a. Statutul funcționarilor publici, Titlul I-Dispoziții Generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*

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

Tematica: *art.1- art.14*

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

Tematica: *art.1-art.13*

5. Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Titlul I. Cap. III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară, Titlul II, Publicitatea imobiliară*

6. Ordinul 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară emis de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Tematica: *integral*

7. Codul civil din 17 iulie 2009, republicat, (Legea nr. 287/2009)

Tematica: *Titlul VII Cartea Funciară.*

8. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

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 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.

Atribuțiile postului⁴

1. Identificarea pe planuri topografice, ortofotoplan și imagini satelitare a imobilelor din patrimoniul municipiului Cluj-Napoca.
2. Identificarea în registrul parcelar de la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară parcelele topografice și cărțile funciare aferente imobilelor care constituie proprietatea Municipiului Cluj-Napoca.
3. Obține de la arhiva Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară a actelor și planurilor în baza cărora s-au făcut înscrierile în cărțile funciare.
4. Studiază documentele (decrete de expropriere, decrete de naționalizare, decizii de preluare, hotărâri ale fostelor Comitete Executive ale Consiliului Popular Județean și Sfaturilor Populare, Hotărâri ale Consiliului de Miniștri etc) și obține copii legalizate ale acestora, necesare la intabularea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca .
5. Pregătirea aparatului în vederea efectuării măsurătorilor topografice.
6. Efectuarea măsurătorilor topografice prin metode clasice și moderne (îndesirea rețelei de puncte topografice, realizarea schiței obiectivului ce urmează a fi măsurat, ridicarea detaliilor planimetrice și altimetrice ale terenului).
7. Prelucrarea măsurătorilor topografice prin softuri specializate.
8. Întocmește schițele și planurile imobilelor măsurate prin softuri de tip CAD.
9. Determină pe baza fișierelor rezultate în urma măsurătorilor poziția, configurația, dimensiunile terenurilor pe categorii de folosință, precum și a construcțiilor.
10. . Verifica documentațiile și procesele verbale de vecinătate depuse pentru imobilele învecinate celor care aparțin municipiului Cluj-Napoca sau se afla în administrarea acestuia
11. Verifică documentațiile topo - cadastrale întocmite de către alte persoane fizice și juridice în vederea întocmirii de proiecte H.C.L privind însușirea acestora.
12. Asigură depunerea la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a documentațiilor topo- cadastrale întocmite conform legii, privind înscrierea dreptului de proprietate al municipiului, rectificarea cărților funciare, și urmărirea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate al municipiului.
13. Efectuează trasări topografice în vederea materializării în teren a limitelor imobilelor care au făcut obiectul documentațiilor topo- cadastrale.
14. Participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care Municipiul Cluj-Napoca este parte.
15. Verifică în teren aspecte privind clarificări ale imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.
16. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară
17. Elaborarea planurilor și organizarea acestora pe straturi tematice prin: identificarea și localizarea terenurilor pe suporturi topografice (plan de situație, ortofotoplan, imagine satelitară) și transpunerea acestora în sistemul național de coordonate Stereografic 1970, scanarea planurilor de pe suporturi analogice și prelucrarea imaginilor rezultate prin georeferențiere cu ajutorul softurilor specializate, identificarea numerelor topografice sau cadastrale a imobilelor în vederea stabilirii situației juridice a acestora și în vederea creării unei imagini de ansamblu a zonei studiate.
18. Crearea și actualizarea bazei de date pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor.
19. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.
20. Efectuează verificări, identificări cu privire la imobilele aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca în vederea eliberării avizelor și certificării amplasamentelor, în conformitate cu legile în vigoare.
21. Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, răspunsuri la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau ale persoanelor juridice.

22. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică de cadastru și topografie.
23. Relații cu publicul pentru lămurirea situației juridice a unor imobile trecute în proprietatea Municipiul Cluj-Napoca
24. „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.”

25. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, conform legii.