



PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL  
CLUJ-NAPOCA

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA  
SERVICIUL RESURSE UMANE

Calea Moșilor nr. 3, 400001, Cluj-Napoca, CUI 4305857  
tel: +40 264 596 030; email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)  
[www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) | [www.clujbusiness.ro](http://www.clujbusiness.ro) | [www.visitclujnapoca.ro](http://www.visitclujnapoca.ro)

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1022), ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcții contractuale de execuție vacantă**.

**1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional I- 1 post vacant la Biroul Cadastru, topometrie, Serviciul Evidență patrimoniu și cadastru, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății**

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

**2. Concursul se desfășoară în conformitate cu** Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

**3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:**

**3.1. Nivelul studiilor:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-una dintre următoarele:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie geologică, mine, petrol și gaze	Inginerie geodezică	Măsurători terestre și cadastru
			Cadastru și managementul proprietăților
			Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice

**3.2. Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 5 ani;

**3.3. Cunoștințe de operare pe calculator:** nivel mediu, atestat cu document emis în condițiile legii

**4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante/temporar vacante:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatare, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală

a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

**5. Probele/etapele de concurs:** etapa *selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și probă interviu.*

**6. Locul, data și ora desfășurării probelor:**

- sediul Direcției Generale Poliția locală Cluj, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.
- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 03.05.2023
- **proba scrisă:** 11.05.2023, ora 11:00
- **interviul:** 17.05.2023, ora 09:00

**7. Bibliografia și tematica de concurs**

**7.1. Bibliografia de concurs:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996**, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară**, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023

**7.2. Tematica de concurs:**

1. **Constituția României**, republicată: **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:
  - **Partea III Administrația Publică Locală**, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169,
  - **Partea V Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**, TITLUL I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, CAP. I Dispoziții generale, art. 284-301, art. 349-353, art. 354-364,
  - **Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice**, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549-553, CAP. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual, art. 554-556
3. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996**, cu modificările și completările ulterioare:
  - **TITLUL I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare**, CAP. III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară,
  - **TITLUL II Publicitatea imobiliară.**
4. **Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară**, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023 - intergral

**8. Calendarul de desfășurare al concursului:**

12.04.2023-27.04.2023 ora 17:00	- perioada de depunere a dosarele de concurs
<b>03.05.2023</b>	- <b>afișare rezultate selecție dosare</b>
04.05.2023	- depunere contestație rezultate selecție dosare
05.05.2023	- afișare rezultate contestații selecție dosare
<b>11.05.2023 - ora 11<sup>00</sup></b>	- <b>data desfășurării probei scrise</b>
12.05.2023	- afișare rezultate proba scrisă

15.05.2023	- depunere contestații proba scrisă
16.05.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
<b>17.05.2023 – ora 09<sup>00</sup></b>	- <b>data de desfășurare a interviului</b>
18.05.2023	- afișare rezultate interviu
19.05.2023	- depunere contestații interviu
22.05.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
22.05.2023	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moșilor nr. 3) și pe pagina de internet [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro).

**9. (1) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, respectiv copie document care să ateste nivelul cunoștințelor medii de operare pe calculator (Atestat ECDL / foaia matricolă de la facultate /alte documente, atestate valabile);
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), împreună cu anunțul de concurs.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

**(6) Certificatul de cazier judiciar, respectiv Certificatul de integritate comportamentală pot fi solicitate și obținute de către candidați online, accesând pagina [www.caziere.ro](http://www.caziere.ro).**

(7) Dosarele de concurs se verifică la Serviciul Resurse umane (camera 99, etajul 2, Calea Moșilor nr. 3) și se depun la registratura instituției sau pot fi transmise de candidați prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

**Candidații au obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse umane cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.**

**Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.**

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși vor depune, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email [registratura@primariaclujnapoca.ro](mailto:registratura@primariaclujnapoca.ro) o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Serviciul Resurse umane, camera 99, etajul 2, Calea Moșilor nr. 3.

Postat azi, 12.04.2023

Atribuțiile postului  
Birou cadastru, topometrie  
- inspector de specialitate, grad profesional I

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 întabularea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca .
5. Pregătirea aparaturii 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 documentatiile si procesele verbale de vecinătate depuse pentru imobilele invecinate celor care apartin municipiului Cluj-Napoca sau se afla in administrarea acestuia
11. Verifică documentațiile topo-cadastrale întocmite de către alte persoane fizice și juridice în vederea întocmirii de proiecte HCL 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. Întocmeste informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii , răspunsuri la sesizari si alte cereri ale cetatenilor sau ale persoanelor juridice.
22. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică de cadastru și topografie.
23. Relatii cu publicul pentru lamurirea situatiei juridice a unor imobile trecute in 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 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.”

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

#### **Alte prevederi:**

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

#### **Îndeplinirea atribuțiilor**

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.

**Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentul intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.**

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.