



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
www.primariaclujnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1022), (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 IA- 1 post vacant la Serviciul Urbanism, Direcția Urbanism, Direcția Generală de Urbanism

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

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: - Cunoștințe Operare, Procesare de text, MS Word, Excel - nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

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, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 05.05.2023

- **proba scrisă:** 23.05.2023, ora 11:00

- **interviul:** 29.05.2023, ora 12:00

7. Bibliografia și tematica de concurs

7.1. Bibliografia de concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată
4. **Legea nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare
5. **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă**, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 (<http://arhivelenationale.ro>)
<http://arhivelenationale.ro/site/wpfb-file/instrucțiuni-pentru-creatorii-de-arhiva-pdf/>

7.2. Tematica de concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
- 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
- PARTEA III Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, art. 105-169,
- 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, de la art. 538 la art. 562;
3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I)
4. **Legea nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
Cap. III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
5. **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă**, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996, (<http://arhivelenationale.ro>)
<http://arhivelenationale.ro/site/wpfb-file/instrucțiuni-pentru-creatorii-de-arhiva-pdf/>
Cap. II Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, de la punctul A până la punctul G

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

18.04.2023-02.05.2023 ora 15:30	- perioada de depunere a dosarele de concurs
05.05.2023	- afișare rezultate selecție dosare
08.05.2023	- depunere contestație rezultate selecție dosare
09.05.2023	- afișare rezultate contestații selecție dosare
23.05.2023 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
24.05.2023	- afișare rezultate proba scrisă
25.05.2023	- depunere contestații proba scrisă
26.05.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
29.05.2023 – ora 12⁰⁰	- data de desfășurare a interviului
30.05.2023	- afișare rezultate interviu
31.05.2023	- depunere contestații interviu
06.06.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
06.06.2023	- comunicare rezultate finale

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

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;
- 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, 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.

(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 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.

Atribuțiile postului

D) Studiază și aplică prevederile:

1. Procedeează la pregătirea și arhivarea cererilor, a documentațiilor rezolvate, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția Primarului nr. 3820/23.11.2020 și N.I. nr.709076/2022. Intocmire registru electronic de evidență documente pe tip de act emis de către serviciu;
2. Certificatele de urbanism emise se arhivează lunar, în ordinea emiterii acestora. Acestea vor fi predate de către inspectori pe baza unui borderou. Fiecare documentație va conține un opis cu piesele din dosar. Documentațiile nu se vor prelua în cazul în care nu sunt complete. Verificarea conținutului documentațiilor să fie complete conform prevederilor legale (art 34. din Ordinul 839/2009, cu modificările ulterioare).
3. Certificatele de urbanism necesare pentru soluționarea diverselor cereri se vor solicita din arhiva pe baza unei solicitări scrise și aprobate de către Director/Arhitect șef/Șef serviciu urbanism. Acestea vor fi primite/predate pe baza de semnatura .
4. Ține evidența cererilor și documentațiilor solicitate de către colegii abilitați într-un registru personal, asigurând ca pentru toate actele înaintate spre verificare să se noteze data ridicării, numele și semnatura celui care și-a încredințat dosarul, urmând ca la predare să se noteze de asemenea data și numele citat al celui ce-l preda.
5. Certificatele de Urbanism preluate din arhiva în baza unei solicitări vor fi predate săptămânal, în fiecare zi de luni și vineri din luna în curs.
6. Certificatele de intra/extravilan, Certificatele de istoric nomenclatură stradală, Certificatele de nomenclatură stradală, Adresă sit arheologic, Adeverințe drum, Adrese brânșamente, Adrese notificare rețele, Adeverințe de schimbarea destinației, Aviz Primar, se vor preda lunar în același mod ca certificatele de urbanism, respectiv pe baza de borderou, în ordinea emiterii acestora, însoțite de un opis cu piesele din dosar, pentru fiecare documentație în parte.
7. Prelungirile de certificat de urbanism originale se vor arhiva în anul solicitării iar o copie ștampilată conform cu originalul se va atașa la documentația de emiterie certificat de urbanism arhivată în anul care a generat documentul.
8. În mod justificat pe baza cererilor primite, pune la dispoziția beneficiarilor certificatele de urbanism /prelungeri certificate de urbanism / adrese/ adeverințe, copii după exemplarul din arhivă;
9. Procedeează la inventarierea actelor preluate și aranjarea lor pe rafturi și la o evidență electronică.
10. Redactează răspunsuri, note interne, referate, etc. Răspunde de circuitul actelor pe care le întocmește; de transmiterea notelor interne /adrese spre departamente sau expediții spre alte instituții;
11. Răspunde de calitatea copierii actelor solicitate. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege sau în termenul dispus de un șef ierarhic și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;
12. Efectuează demersuri și preda anual la topit potrivit Procesului verbal de selecție al Serviciului Autoritate Tutelara Arhiva, documentațiile al căror termen de păstrare s-a finalizat potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat în vigoare.
13. Are în evidență ștampilele serviciului 431 pentru prestarea activității;
14. Răspunde de existența în arhiva serviciului a tuturor actelor emise.
15. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, periodic sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite, în termen sau conform dispozițiilor ;
16. 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 pe care în operare și nesoluționate și îi aduce la cunoștință problemele nesoluționate;
17. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;
19. Se preocupă de actualizarea legislației specifice activității legate de arhiva și ține legătura în permanență cu arhiva centrală a Primăriei, în acest sens.
20. Respectă proceduri operaționale cât și cele de sistem, stabilite de conducerea direcției/instituției și aprobate de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
21. Verifică la predarea documentelor spre arhivă, completarea la zi a bazei de date a serviciului (scanarea și atașarea actelor întocmite în GIS pe formularul tip care constituie și arhiva electronică) ;
22. Deplasări pe teren pentru recomandate în funcție de necesitate.
23. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului de inspector/consilier 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)
24. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.
25. 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 întrevvedere, 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.”

II. 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 dețin, 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 Regulamentului 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.