



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 IA- 1 post vacant la Compartimentul vânzări bunuri imobile, Serviciul Administrare spații, terenuri, 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 (în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022—2023):

| Domeniul fundamental               | Ramura de știință | Domeniul de licență                              |
|------------------------------------|-------------------|--|
| Științe sociale                    | Științe juridice  | Drept  |
|                                    |                   | Administrarea afacerilor                         |
|                                    | Științe economice | Cibernetică, statistică și informatică economică |
|                                    |                   | Contabilitate                                    |
|                                    |                   | Economie   |
|                                    |                   | Finanțe  |
|                                    |                   | Marketing  |
|                                    |                   | Management                                       |
| Economie și afaceri internaționale |                   |  |

**3.2. Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 3 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): 16.05.2023
- **proba scrisă:** 22.05.2023, ora 11:00
- **interviul:** 26.05.2023, ora 10:00

**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 nr. 114/1996 privind locuințele**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;**
5. **Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe**, cu modificările și completările ulterioare;

**7.2. Tematica de concurs:**

1. **Constituția României**, republicată;

**Tematica:** Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II –Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale;

2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica:** Partea VI Statutul funcționarilor publice, 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, Partea a V-a, Secțiunea a 4-a, de la art. 332 până la art. 348 inclusiv; Secțiunea a 5-a de la art. 349 până la art. 353 inclusiv;

3. **Legea nr. 114/1996 privind locuințele**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Capitolul V, de la art. 38 până la art. 49 inclusiv și Capitolul VI, de la art. 51 până la art. 56 inclusiv;

4. **Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;**

**Tematica:** Locuința socială și locuința de necesitate de la art. 20 până la art. 25 și Repartizarea și închirierea locuințelor – art. 30 și art. 37

5. **Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe**, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** art. 8 și art. 10;

6. **Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice** pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** art. 15 și 19<sup>2</sup>;

7. **Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil**, republicată;

**Tematica:** Contractul de locațiune (de la art.1.777 până la art.1.835 inclusiv);

8. **Lege nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă**, republicată;

**Tematica:** Evacuarea din imobilele folosite sau ocupate fără drept (de la art.1.034 până la art.1.039 inclusiv).

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

|   |  |
|---|--|
| 27.04.2023-11.05.2023 ora 17:00         | - perioada de depunere a dosarele de concurs     |
| <b>16.05.2023</b>                       | - <b>afișare rezultate selecție dosare</b>       |
| 17.05.2023                              | - depunere contestație rezultate selecție dosare |
| 18.05.2023                              | - afișare rezultate contestații selecție dosare  |
| <b>22.05.2023 - ora 11<sup>00</sup></b> | - <b>data desfășurării probei scrise</b>         |
| 23.05.2023                              | - afișare rezultate proba scrisă                 |
| 24.05.2023                              | - depunere contestații proba scrisă              |
| 25.05.2023                              | - afișare rezultate contestații proba scrisă     |
| <b>26.05.2023 – ora 10<sup>00</sup></b> | - <b>data de desfășurare a interviului</b>       |
| 29.05.2023                              | - afișare rezultate interviu                     |
| 30.05.2023                              | - depunere contestații interviu                  |
| 31.05.2023                              | - comunicare rezultate contestații interviu      |
| 31.05.2023                              | - 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, 27.04.2023

Inspector de specialitate, grad profesional IA  
Serviciul Administrare spații, terenuri  
Compartimentul vânzări bunuri imobile

Atributiile postului

**II. 1. Administrarea imobilelor proprietatea Statului Român, aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sau a Municipiului Cluj-Napoca, aflate în sectorul de străzi repartizat astfel: ALEEA VIDRARU, TASNAD, SUCEAVA, SINDICATELOR, SEXTIL PUSCARIU, RUCAR, RETEZAT, PADIN, OCTAVIAN PETROVICI, PRIMAVERII, PLOIESTI, PIATRA CRAIULUI, PEANA, PARANG, NEGOIU, CALEA MANASTUR, MEMORANDUMULUI, MEHEDINTI, MECANICILOR, MASINISTILOR (ROMULUS VUIA), MAGAZIEI, ION MESTER, MOLDOVEANU, MOGOSOAIA, ALEEA MICUS, GARBAU, GURGHIU, FIERULUI, EMILE ZOLA, CLABUCET, CONDUCTORILOR, CIUCAS, CIOPLEA, CAMPULUI, ALEEA BUHUSI, BUCIUM, BUCEGI, BARSEI, ARGES, AGRICULTORILOR, GRIGORE ALEXANDRESCU, SAMUEL MICU, CALEA FLORESTI, OCTAVIAN GOGA, ION GHICA, PORTILE DE FIER, J. CURIE I. L. CARAGIALE, IZLAZULUI, LOCUINTE ANL MEHEDINTI, LOCUINTE ANL TABEREI-TASNAD, CALEA FLOREȘTI – alte imobile decât blocul de locuințe sociale și cel de locuințe ANL, BUSTENI**

**Managementul contractelor aferente imobilelor pe care le deține în administrare:**

- evidențierea contractelor gestionate precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri în baza de date;
- verificarea eligibilității solicitanților transcrierilor contractelor;
- solicitarea de documente suplimentare pentru soluționarea corespondenței, acolo unde este cazul;
- întocmire referat/raport de specialitate, acolo unde este cazul, privind transcrierea contractelor/constatarea încetării contractelor;
- perfectarea și eliberarea contractelor gestionate, precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri.
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor (procese verbale de constatare bianuale);
- formularea de propuneri de rezilare a contractelor în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor, ca urmare a constatării (referate/rapoarte de specialitate dacă este cazul, după avizul comisiilor mixte, acolo unde este cazul);
- predarea contractelor gestionate pentru viză control preventiv;
- urmărirea contractelor gestionate pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării;
- formularea propunerilor de prelungire/modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și rapoarte de specialitate;
- verificarea suprafețelor și a datelor de carte funciară înscrise în contractele pe care le manageriază;
- întocmirea actelor adiționale privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor care fac obiectul convențiilor;
- corelarea datelor din contracte cu documentațiile de întabulare;
- solicitarea compartimentului de specialitate privind efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
- păstrarea în condițiile legii a contractelor vizând bunurile imobile gestionate, precum și întreaga documentație aferentă din sectorul de străzi repartizat, în ordine cronologică a fiecărui document;
- efectuarea demersurilor necesare privind predarea adreselor/sesizărilor/audiențelor/răspunsurilor la audiențe, contractelor care nu mai sunt în derulare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- transmiterea modului de soluționare a cererilor privind întocmirea contractelor/actelor adiționale la contracte/încetarea contractelor/rezilarea acestora către serviciile de specialitate, conform procedurilor interne.
- arhivarea documentelor.

## **2. Administrarea imobilelor libere:**

- evidențierea pe categorii (spații, locuințe, terenuri) a imobilelor libere pe care le administrează;
- întocmirea dosarelor privind datele imobilelor libere pe care le administrează (documentație de întăbulare, schița imobilului, extras de carte funciară actualizat, dovada nerevendicării imobilelor în baza legilor speciale, dovada inexistenței vreunui proces pe rolul instanțelor de judecată, plan de amplasament, acolo unde este cazul);
- întocmirea notelor interne privind completarea dosarelor cu datele imobilelor libere pe care le administrează;
- evidențierea și întocmirea tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le deține în administrare;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare privind evidențierea imobilelor libere către persoanele cu astfel de atribuții;
- întocmirea și transmiterea documentației necesare privind scoaterea la licitație a spațiilor cu altă destinație, libere de sarcini către persoanele cu astfel de atribuții;
- verificarea periodică a imobilelor libere;
- efectuarea demersurilor privind asigurarea plății utilităților către furnizori/asociațiile de proprietari/locatari, după caz;
- predarea imobilelor către beneficiarii contractelor/protocoalelor.

## **3. Managementul problematicii vânzării locuințelor din fondul locativ de stat/A.N.L.:**

- preluarea cererilor de cumpărare a locuințelor A.N.L., în cazul în care îi sunt repartizate;
- preluarea documentelor necesare instrumentării procedurii de vânzare de la personalul care deține în administrare imobilul;
- analiza documentelor privind eligibilitatea solicitanților cumpărării imobilelor;
- verificarea documentelor care însoțesc cererea de cumpărare, din punct de vedere al conformității acestora;
- înaintarea cererilor și documentelor depuse de către solicitanți către comisiile numite prin dispoziție a Primarului pentru verificarea și stabilirea îndeplinirii condițiilor de vânzare impuse de lege;
- întocmirea raportului de specialitate privind vânzarea locuințelor ANL către Consiliul local;
- elaborarea contractului de vânzare cumpărare în formă administrativă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care cumpărătorul face dovada plății prețului/avansului;
- efectuarea demersurilor privind instituirea unei ipotece în favoarea Municipiului până la achitarea integrală a prețului de vânzare, în caz de plată a prețului în rate.
- transmiterea contractului de vânzare cumpărare serviciilor de specialitate spre instrumentare;
- păstrarea în condițiile legii a contractelor de vânzare-cumpărare, precum și întreaga documentație aferentă, în ordine cronologică a fiecărui document;
- efectuarea demersurilor necesare privind predarea contractelor de vânzare cumpărare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- evidențierea contractelor de vânzare cumpărare precum și a actelor adiționale în baza de date;
- perfectarea actelor adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;
- formularea propunerilor de modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și rapoarte de specialitate;
- urmărirea contractelor pe care le manageriază pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării;
- se prezintă în fața notarului public, dacă este desemnată în vederea autentificării contractelor de vânzare cumpărare/acte adiționale, după caz;
- ține legătura cu notarii publici desemnați de beneficiari în vederea autentificării contractelor de vânzare cumpărare/acte adiționale.

## **4. Orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele legii, cu respectarea scopului principal al postului.**

### **II. Alte atribuții:**

- respectarea cu strictețe a programului de lucru și disciplina muncii;
- asigurarea relației cu publicul;
- acordarea asistenței și consultanței persoanelor fizice sau juridice în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului;
- ridicarea zilnică a corespondenței repartizate de către șeful serviciului;
- verificarea corespondenței repartizate;

- analizarea modului de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului;
- elaborarea propunerilor de soluționare a corespondenței: întocmire act (contract/act adițional) referate, rapoarte de specialitate, întocmirea materialelor pentru comisiile de specialitate (informări, documente necesare), răspunsuri cu privire la cadrul legal și modalitatea de soluționare a cererilor;
- efectuarea tuturor demersurilor privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca (participarea la evacuări prin intermediul executorului judecătoresc/pe cale administrativă, predarea bunurilor mobile ale persoanelor evacuate pe cale administrativă către o persoană autorizată/desemnată);
- transmiterea informațiilor către persoana cu atribuții de gestionare a problematicii inventarului imobilelor aflate în administrarea sa;
- actualizarea bazei de date în format electronic;
- transmiterea spre evidențiere a tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le administrează către persoanele cu astfel de atribuții;
- transmiterea documentațiilor privind problematicile legate de locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință, spre evidențiere și întocmire a ordinii de zi a Comisiilor mixte de specialitate;
- transmiterea documentațiilor privind soluționarea cererilor de cumpărare a imobilelor locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/cabinete medicale către persoanele cu atribuții de soluționare a acestora;
- verificarea permanentă a situației juridice a imobilelor pe care le administrează;
- formularea propunerilor de soluționare a corespondenței în termen de 10 zile de la repartizarea acesteia;
- prezentarea spre semnare a propunerilor de soluționare a corespondenței șefului ierarhic superior în cel mult a 11 – a zi de la repartizarea corespondenței;
- transmiterea în termenul legal către petenți a modului de soluționare a cererilor (expediere/înmânare/comunicare prin mijloace electronice);
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful serviciului;
- însușirea permanentă și respectarea legislației specifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și a regulamentelor de ordine interioară, precum și a procedurilor operaționale/de sistem;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de serviciu și a directorului;
- întocmește documentațiile necesare prezentării analizei comisiilor mixte de specialitate propuneri de modificare a statutului imobilelor și le transmite persoanei cu atribuții de gestionare a acestei problematice;
- propune șefului de serviciu măsuri în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;
- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca și din care a fost propus să facă parte de către șeful serviciului;
- participă la Comisia de punere în posesie a imobilelor restituite în baza Legii nr. 112/1995, a Legii nr. 10/2001, a OUG nr. 83/1999 și a OUG nr. 94/2000 și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin în cadrul acesteia;
- operează în sistemul INFOCET întreaga corespondență repartizată precum și documentele interne;
- 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;
- ocupantul postului este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, ocupantul postului este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, caz în care are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic sau al persoanei care a emis dispoziția, în astfel de situații;
- formularea propunerilor privind dezvoltarea sistemului de digitalizare;
- 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.

#### **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 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.**