PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL
CLUJ-NAPOCA

**ROMÂNIA**
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA**
**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA**
C.I.F. RO24854825, Calea Moţilor nr. 3, 400001, Cluj-Napoca
tel: +40 264 596 030; email: parcari.contabilitate@primariaclujnapoca.ro
www.primariaclujnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca – sediul str. Moţilor nr. 1-3, tel. 0264-596030 interior 1003, site: www.primariaclujnapoca.ro (secțiunea mobilitate-parcări-concursuri) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcţii contractuale de conducere, vacantă**.

**1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: șef serviciu, grad II – 1 post vacant la Serviciul Administrare Parcări**

**1.1. 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. Condiţiile generale şi 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 mecanică, macatronică, inginerie industrială și management | Mecatronică și robotică | Mecatronică |
| | | | Robotică |
| | Inginerie electrică, electronică și telecomunicații | Inginerie electrică | Sisteme electrice |
| | | | Electromecanică |
| | | | Electrotehnică |
| | | | Inginerie electrică și calculatoare |

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**3.2. Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 7 ani;

**3.3. Vechime în funcţii cu profil tehnic de conducere** – minimum 1 an;

**3.4. Permis de conducere**: categoria B;

**Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:**

1. Organizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcări:
   - Coordonează activitatea serviciului parcări conform cerințelor, normelor și legislației în vigoare;
   - Elaborarea anuală a planurilor de activitate;
   - Întocmește rapoarte, informări, situații privind modul de desfășurare a activității serviciului;
   - Redactează documentele specifice luării actului decizional (referate, procese verbale, fișele postului pentru personalul aflat în subordine, etc.) care vizează activitatea specifică serviciului parcări;
   - Supraveghează activitatea de marcaj rutier și indicatoare rutiere a inspectorilor de specialitate care administrează locurile de parcare din cartierele municipiului Cluj-Napoca și zona centrală;
   - Asigură furnizarea de informații generale privind natura activității serviciului;
2. Organizarea și coordonarea activităților desfășurate pe latura tehnică:
   - Coordonează și organizează sarcinile/atribuțiile personalului tehnic aflat în subordine în vederea funcționării în condiții optime a tuturor echipamentelor aflate în administrarea Serviciului parcări;

- Verifică și supraveghează mentenanța echipamentelor și asigură funcționalitatea zilnică prin personalul desemnat;
- Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile echipamentelor de control acces și plată, a containerelor de biciclete, sau a oricărui echipament tehnic necesar pentru desfășurarea în condiții optime a activității tehnice;
- Participă la procedurile de achiziții publice/licitații;
- Coordonează și supervizează reviziile săptămânale, lunare sau trimestriale a echipamentelor de control acces, plată, panouri led de informare, containere de biclete etc.;
- Raportează periodic sau de câte ori este necesar directorului problemele constate în teren;
- Verifică stocurile și întocmește necesarul de piese de schimb și consumabilele necesare echipamentelor de control acces, plată, instalații electrice, de iluminat, sisteme de supraveghere CCTV;
- Asigură relația cu furnizorii din sfera de activitate tehnică;
- Răspunde la sesizările cetățenilor pe latura tehnică transmise pe toate canalele (My Cluj, registratură, email, telefonic);
- Asigură consultanță tehnică la nivelul serviciului;

3. Alte atribuții:
   - Participă la activități/programe de pregătire, perfecționare/specializare profesională;
   - Participă direct la sistemul de comunicare a informațiilor către cetățeni, între compartimentele de muncă, respectiv între acestea și director ;
   - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
   - Îndeplineste si alte sarcini specifice activității serviciului la cererea directorului;
   - Are în subordine inspectori de specialitate, referenți și muncitori calificați;
   - Face propuneri pentru raționalizarea consumurilor și îmbunătățirea serviciilor;
   - Participă la recepția bunurilor și serviciilor comandate sau achiziționate;
   - Este membru în comisiile de recepție, de inventariere, de achiziții si de recrutare a personalului;
   - Titularul postului a luat la cunoștiință despre conținutul Regulamentului intern, ROF;
   - Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
   - Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează;
   - Sesizează directorul despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau privitoare la alte fapte privind încălcarea regulamentelor interne și a procedurilor stabilite prin SCIM;
   - Răspunde de implementarea SCIM la nivelul Serviciului Parcări sub coordonarea persoanei responsabile desemnate cu implementarea SCIM ;
   - Răspunde de aplicarea Codului de etică implemementat la nivelul serviciului sub coordonarea consilierului de etică desemnat.

Alte prevederi:
Securitatea şi sănătatea în muncă:

- salariatul îşi va desfăşura activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
- salariatul a luat cunoştinţă şi se obligă să respecte obligaţiile ce-i revin pe linie de securitate şi sănătate în muncă, aşa cum sunt stabilite prin lege;
- titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora;
- sarcinile şi atribuţiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcţie de modificarea cadrului legislativ în domeniu şi ori de câte ori au loc reorganizări ale activităţii instituţiei.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conţinutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât şi pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fişă.

**4. Condiții necesare ocupării postului contractual vacant:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la

Acordul privind Spațiului 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 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 neconcordanță.

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

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

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 15.05.2023
- **proba scrisă**: 23.05.2023, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca;
- **interviul**: 29.05.2023, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca;

**7. Bibliografia și tematica de concurs:**

1.Constituţia României, republicată

Tematică: Titlul II, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale (art. 22 – art.53);

2.Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Tematică:PARTEA III ,,Administrația publică locală", TITLUL V ,,Autoritățile administrației publice locale", de la art. 105 la art. 169;

3**.** HCL nr. 411/2020 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

4. HCL nr. 648/2021, privind modificarea HCL nr. 411/2020;

5**.** HCL nr. 64/2022, privind completarea HCL nr. 411/2020;

6. HCL nr. 412/2020 privind aprobarea Regulamentului pentru închirierea locurilor de parcare, garaje și copertine, aflate în administrarea Serviciului public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca;

7. HCL nr. 32/2021, privind modificarea și completarea HCL nr. 412/2020;

8. HCL nr. 986/2017, privind aprobarea Regulamentului de administrare a parcărilor publice cu plata orară din municipiul Cluj-Napoca;

9. HCL nr. 973/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;

10. HCL nr. 1017/2018, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;

11. HCL nr. 280/2020, privind modificarea și completarea HCL nr. 986/2017;

12. HCL nr. 947/2020, privind modificarea, completarea și actualizarea Anexei la HCL nr. 986/2017;

13. HCL nr. 926/2022 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din municipiul Cluj-Napoca pentru anul 2023;
14. Dispozițiile primarului privind desființarea garajelor pe cale administrativă cu nr. 2652/24.08.2018, 2723/28.05.2019, 5342/29.11.2019, 3489/09.10.2020, 249/02.02.2021 dispoziții care se procură de la secretarul comisiei de examen.
15. Manual de instalare și operare bariere de tip TF1203/ES/ 25/ES30 – TF1204/ES 40/ES 40S – TF1205/ES 50/ES 50S – TF1206/ES 60 – TF1208/ES 80 care se va procura de la secretarul comisiei de concurs;
16. Manual privind instrucțiunile de utilizare a barierelor de tip Magnetic care se va procura de la secretarul comisiei de concurs;
Tematică: Capitolul 3 pct. 3.2 și pct. 3.3, Capitolul 4, Capitolul 5, Capitolul 6 pct. 6.1 și pct. 6.2 (paginile 25 -40).
17. Manual de utilizare stații de încărcare electrice Terra AC care se va procura de la secretarul comisiei de concurs;
18. Manual de instalare a parcometrelor de tip Parkeon Strada EVOL 2 care se va procura de la secretarul comisiei de concurs.
19. Ingineria traficului rutier 2 – suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Nicolae Filip
Tematică: paginile 1-7;
20. Tehnici automate de detecție a vehiculelor în trafic - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Nicolae Filip;
21. Detecția neintrusivă – detecția optică - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Nicolae Filip
22. Detecția neintrusivă – videodetecția - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Nicolae Filip
23. Parcarea autovehiculelor în trafic - suport de curs UTCN în coordonarea prof. dr. ing. Nicolae Filip

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

| | |
|---|---|
| 27.04.2023- 11.05.2023, ora 17:30 | perioada de depunere a dosarelor de concurs |
| **15.05.2023** | **afișare rezultate selecție dosare** |
| 16.05.2023 | depunere contestații rezultate selecție dosare |
| 17.05.2023 | afișare rezultate contestații selecție dosare |
| **23.05.2023, ora 10:00** | **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 10:00** | **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 sediul Serviciului Parcări (camera 23C) și **pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca secțiunea Mobilitate-Parcări-Concursuri.**

**9.** (1) **Dosarul de concurs va conține** următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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 (secțiunea mobilitate-parcări-concursuri), împreună cu anunțul de concurs.
(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „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 cazier, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

**(6) Certificatul de cazier jurdiciar, 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 Compartimentul Administrativ (camera 23C, strada Moților, nr.7) și se depun la registratura instituției sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, 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 Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs 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 se vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Compartimentul Administrativ, camera 23C, str. Moților nr.7.

Postat astăzi, 27.04.2023