

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca – sediul str. Moților 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 **funcții contractuale de execuție, vacanță**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional IA – 1 post vacant la Serviciul Financiar-contabil

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. 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
Ştiințe sociale	Ştiințe administrative	Ştiințe administrative	Administrație publică
	Ştiințe economice	Management	Management

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 6 luni;

3.3. Vechime în muncă: minimum 7 ani;

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

I. Atribuții privind gestionarea locurilor de parcare dintr-un cartier:

1. administrarea locurilor de parcare dintr-un cartier al municipiului Cluj-Napoca cu aplicarea și respectarea prevederilor HCL 412/2020;
2. analizează pe teren posibilitatea luării în evidență și întocmeste propuneri de noi locuri de parcare către serviciile abilitate;
3. întocmește următoarele tipuri de documente: informări, referate, adrese, somații, răspunsuri pentru cererile/sesiunile cetățenilor, raportări specifice, note interne, inventarul locurilor de parcare, garajelor și copertinelor, contracte/abonamente, planuri de situație și alte documente specifice activității;
4. furnizează informații cetățenilor în timpul programului cu publicul;
5. întocmește lista de priorități pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei/cartierului de responsabilitate;
6. verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcări și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal pentru parcajele aferente zonei/cartierului de responsabilitate;
7. anual, în primul trimestru asigură relația cu cetățenii la ghișeul serviciului la sediul primăriei din zona centrală sau în unul din cartierele municipiului, prelungind valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură încasarea taxei de parcare;
8. respectă procedurile de lucru;
9. Participă la desființarea și inventarierea garajelor pe cale administrativa conform dispozitiilor primarului în vigoare;

II. Atribuții privind activitatea la ghișeelor serviciului:

1. întocmește și introduce în baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte, eliberează abonamentele de parcare pentru cartierele municipiului Cluj-Napoca în baza referatelor aprobate de primar;
2. întocmește factură și contract în 2 exemplare și înmânează câte un exemplar contribuabilului, semnat;
3. încasează de la cetăteni persoane fizice și juridice taxa de parcare privind ocuparea temporară a locurilor de parcare, abonamente și contracte de parcare anuale sau lunare, cip carduri, taxă transcriere contracte, alte taxe;
4. întocmește chitanță în două exemplare și înmânează un exemplar contribuabilului semnat;
5. întocmește zilnic jurnalul de încasări și registrul de casă;
6. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi.

III. Atribuții privind activitatea de gestiune:

1. gestiunea și contabilitatea stocurilor;
2. eliberează din magazie pe bază de necesar produsele și întocmește documentele necesare;
3. păstrează evidența documentelor emise cu semnăturile de predare primire;
4. asigură gestiunea fizică a stocurilor, verifică documentele la primire și semnalează eventualele neconcordanțe;
5. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor și raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor;
6. operează în stoc mișcările de produse și întocmeste documentele necesare gestiunii și păstrează documentele justificative legate de stocuri;
7. efectuează lunar verificarea stocurilor sau ori de câte ori este nevoie;
8. oferă informații despre stocuri la solicitarea șefilor ierarhici;
9. ține evidență stocurilor de tichete răzuibile de parcare și viniete prin completarea fișei de magazie și a registrelor special create în acest sens;
10. pune la dispoziția personalului din ghișeu viniete de parcare pe bază de necesar;
11. în momentul primirii unei comenzi de tichete răzuibile (scris, email, telefonic), verifică dacă solicitantul are debite restante în ultimele 30 de zile, iar în cazul în care constată că există o astfel de situație, îl înștiințează cu privire la necesitatea achitării debitului restant, onorarea unei noi comenzi fiind posibilă doar în acest caz; pentru tichetele răzuibile se va onora o singură comandă la 30 de zile; dacă există mai multe comenzi în termenul de 30 zile, a doua comandă se onorează doar dacă se achită cea anterioară; emiterea chitanței de încasare se va genera din aplicația informatică Simtax;
12. întocmește procese verbale de predare-primire, generează facturi în vederea onorării comenziilor de tichete răzuibile de parcare;
13. se deplasează la nevoie la punctele de distribuție a tichetelor;
14. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de viniete și tichete răzuibile de parcare, pe care le înaintează în vederea întocmirii achiziției;
15. în data de 2 a fiecărei luni, va prezenta șefului de serviciu un raport (întocmit pe baza fișelor de magazie și a documentelor justificative) cu privire la situația tichetelor și vinișoarelor din luna precedentă pe categorii, intrări și ieșiri;
16. va păstra evidența tichetelor respectiv a vinișoarelor, pe serii, primite și date în consum precum și a documentelor justificative, în registrul creat în acest scop; orice operațiune care afectează stocul va fi consemnată în registru.

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.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de

Organizare și Funcționare, 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.

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 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 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, pornografia 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 selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, și probă interviu.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 16.05.2023
- **proba scrisă:** 24.05.2023, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca;
- **interviu:** 30.05.2023, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca;

7. Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția 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;

- PARTEA VI „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”, TITLUL III „Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice”, de la art. 538 la art. 562;

3. Ordonanța de urgență nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice

Tematică: integral;

4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată

Tematică: Capitolul IV „Accesabilitate”;

5. Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051 - 2012 – Revizuire NP 051/2000

Tematică: Capitolul IV „Spațiul urban accesibil” – Secțiunea 6 „Parcaje”;

6. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților sociale

Tematică: integral;

7. 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;

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

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

10. 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;

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

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

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

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

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

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

17. 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;

18. 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 concurs.

19. Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

Tematică: Anexa 2 privind normele specifice de aplicare a documentelor financiar-contabile – GRUPA III „Bunuri de natură stocurilor” și GRUPA a IV-a „Mijloace bănești și decontări”;

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

28.04.2023- 12.05.2023, ora 14:30	perioada de depunere a dosarelor de concurs
16.05.2023	afișare rezultate selecție dosare
17.05.2023	depunere contestații rezultate selecție dosare
18.05.2023	afișare rezultate contestații selecție dosare
24.05.2023, ora 10:00	data desfășurării probei scrise
25.05.2023	afișare rezultate proba scrisă
26.05.2023	depunere contestații proba scrisă
29.05.2023	afișare rezultate contestații proba scrisă
30.05.2023, ora 10:00	data de desfășurare a interviului
31.05.2023	afișare rezultate interviu
06.06.2023	depunere contestații interviu
07.06.2023	comunicare rezultate contestații interviu
07.06.2023	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) 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 cazier, 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 Compartimentul Resurse umane (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 sanctiunea 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 Resurse umane, camera 23C, str. Moților nr.7.

Postat astăzi, 28.04.2023