

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro); <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **14.06.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal ( 1 post, ID:440961) vacantă la Biroul Eficiență Energetică și Iluminat Public, Direcția Tehnică.

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

### **1. Probele stabilite pentru concurs:**

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (*rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Data afișării anunțului: **03.05.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 03.05.2023 – 22.05.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 14.06.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

### **3. Condițiile de participare la concurs:**

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

#### **Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
  - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență
Matematică și științe ale naturii	Matematică	Matematică
	Informatică	Informatică
	Fizică	Fizică
	Chimie și inginerie chimică	Chimie Inginerie chimică
Științe inginerești	Inginerie Civilă	Inginerie Civilă Ingineria instalațiilor
	Inginerie electrică, electronică și	Inginerie Electrică Inginerie Energetică

	telecomunicații	Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
	Ingineria transporturilor	Ingineria transporturilor Ingineria autovehiculelor
	Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației	Calculatoare și tehnologia informației Ingineria sistemelor
	Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management	Inginerie mecanică Inginerie industrială Științe inginerești aplicate Ingineria materialelor Ingineria mediului Inginerie și management

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – Procesare de text-MS Word, Calcul tabelar-MS Excel – cunoștințele vor fi testate în cadrul probei interviu.

## 5. Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată;

*Tematică: Titlul II, Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale*

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: Titlul I și titlul II ale părții a VI-a*

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: Capitolul I- principii și definiții*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*

5. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

*Tematică: Capitolul II Nota conceptuală și tema de proiectare, Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*

6. Legea nr. 230/2006 a serviciului de Iluminat Public, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: CAP. III, Organizarea și funcționarea serviciului de iluminat public, CAP. IV Operatorii și utilizatorii*

7. Ordinul 86 din 20 martie 2007 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de iluminat public, Emitent: Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală

*Tematică: Capitolul III Drepturile și obligațiile operatorilor serviciului de iluminat public*

8. Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: CAP. II Consumul energetic eficient în clădiri, CAP. VI Eficiența în alimentare cu energie, Anexa 10 LISTA MINIMĂ de elemente care trebuie incluse în contractele sau în caietele de sarcini asociate privind performanța energetică încheiate cu sectorul public*

9. Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare;

*Tematică: CAP. V Promovarea energiei electrice produse din resurse regenerabile de energie și în cogenerare de înaltă eficiență*

10. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator

*Tematică: Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor.*

*Microsoft Excel: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului • Realizarea de calcule*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

**Dosarul de concurs *se verifică*** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro))

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Notă:**

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, înt. 1020, înt. 5030, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro) ), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

**Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.**

Afișat, astăzi, 03.05.2023

## TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Răspunde de punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
2. Răspunde de elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora
3. Răspunde de elaborarea proiectelor, politicilor și a strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice
4. Răspunde de reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țara și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice
5. Răspunde de realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice
6. Răspunde și elaborează programe privind iluminatul public, întreținere, modernizare și extinderea acestuia
7. Răspunde și controlează modul de funcționare, întreținere a iluminatului public, verifică situațiile de lucrări și facturile primite, procesele verbale de recepție întocmite și le înaintează pentru plata lucrărilor corespunzător efectuate
8. Răspunde și înaintează pentru plată facturile de energie efectiv consumată
9. Răspunde și supraveghează modul de funcționare a iluminatului ornamental festiv și a iluminării obiectivelor de importanță turistică și de artă
10. Răspunde și întocmește documentațiile pentru licitații și participă la ședințele de licitație publică pentru achiziționarea corpurilor de iluminat, a panourilor fotovoltaice, a stațiilor de încărcare autovehicule electrice și pentru executarea lucrărilor de montaj
11. Răspunde și asigură legătura cu agenții economici de interes național precum și cu agenții economici desemnați câștigători ai licitațiilor publice;
12. Răspunde și asigură pregătirea documentațiilor în vederea arhivării acestora
13. Răspunde și preia sarcinile unui coleg de birou atunci când acesta este în concediu
14. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora în termenele stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile șefilor ierarhici superiori
15. Răspunde și controlează lucrările de montare și buna funcționare a iluminatului ornamental festiv
16. Răspunde și sesizează orice aspecte care privesc activitățile primăriei în zonele în care are lucrări, comunicând compartimentelor din cadrul primăriei deficiențele constatate
17. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în teren și în conformitate cu prevederile legale
18. Răspunde și informează în permanent șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința șefului ierarhic superior indiferent de sursa acestora, el nefiind în măsura să ia decizii în lipsa șefului sau înlocuitorului acestuia
19. Răspunde și face propuneri de îmbunătățire a activității pe care o coordonează, ori de câte ori situația o impune sau consideră că este necesar acest lucru
20. Răspunde și îndeplinește orice sarcini primește de la șefii superiori cu obligația informării șefului ierarhic superior privind aceste sarcini
21. Răspunde și îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior, dată conform legii, sarcină ce va face obiectul unei anexe la prezenta fișă postului
22. Are obligația de a respecta și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și locale indiferent de apartenența acesteia (HCL, Dispoziție Primar, Director, Șef serviciu)
23. Răspunde și are obligația de a menționa zilnic în registrul de deplasări pe teren, ora plecării, locul deplasării (detaliat pentru a putea fi contactat, sau verificat), ora revenirii, modul de realizare a activității, ori de câte ori efectuează deplasări pe teren pe parcursul unei zile
24. Răspunde și participă la orice acțiune dispusă de șeful ierarhic, de conducerea instituției sau a locuitorilor municipiului
25. Răspunde ori de câte ori în activitatea de teren constată aspecte care nu sunt conforme cu legislația în vigoare, chiar dacă nu aparțin de competențele serviciului, la revenirea de pe teren le va aduce la cunoștință șefului de serviciu
26. Răspunde și întocmește propuneri de angajare de cheltuieli și ordonanțări la plată pentru situațiile de lucrări la activitățile prestate de agenții economici cu care sunt încheiate contracte

27. Răspunde și întocmește documentațiile necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru serviciile și lucrările derulate prin Biroul Eficiență Energetică și Iluminat Public, în conformitate cu legislația în vigoare
28. Contribuie la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de alimentare cu energiei termice
29. Contribuie la implementarea proiectelor privind creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul clădirilor publice și sistemului local de alimentare cu energie termice
30. Identifică linii de finanțare nerambursabilă pentru creșterea eficienței energetice, întocmește cereri de finanțare, pregătește documentele necesare, depune proiecte și se ocupă de implementarea acestora în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate
31. Participă la elaborarea de programe și strategii care să contribuie la decarbonizarea serviciului de iluminat stradal, festiv și arhitectural, precum și la creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul obiectivelor publice.
32. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „Vezi programare <platforma de comunicare online>”;
33. 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;
34. Conectarea la <platforma de comunicare online> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
35. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
36. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (Tichetul albastru), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
37. 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;
38. 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;
39. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la Tichetul albastru, aferente postului.
40. Atribuțiile enumerate la punctele 1-39 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu, conform legii.