

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **15.06.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (4 posturi, ID:340009, ID:340010, ID:438478, ID:569615) vacante la Serviciul Administrare căi publice, 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: 15.06.2023, 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	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă	Căi ferate, drumuri și poduri Inginerie Urbană și Dezvoltare Regională Construcții civile, industriale și agricole, Inginerie civilă
		Ingineria instalațiilor	Instalații pentru construcții
	Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie	Inginerie și management	Inginerie și management în construcții

- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Competențe IT: nivel mediu – Procesare de text-MS Word, Calcul tabelar-MS Excel – competențe dovedite în cadrul probei interviu.

5. Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: 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;
Tematica: 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;
Tematica: 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;
Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (capitolul IV)
5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: de la articolul 1 până la articolul 39, inclusiv
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: de la articolul 1 până la articolul 39, inclusiv
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: de la articolul 1 până la articolul 18, inclusiv
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul II; de la art.49 până la art.55 inclusiv; Capitolul III; art.68
9. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Capitolul II.
10. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word, MS-Excel
Tematica 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/număr • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Copierea conținutului unei celule • Inserare celule • Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule • Adunarea a două coloane.

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), 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);

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, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: 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), 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 - 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.

Atribuțiile postului:

- Urmărește execuția lucrărilor de întreținere, modernizări, reparații străzi și alte lucrări pe tot parcursul realizării acestora în conformitate cu normele tehnice în vigoare pentru obiectivele de care răspunde.
 - Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor.
 - Asigură realizarea nivelului calitativ stabilit prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice precum și a studiilor și cercetărilor efectuate.
 - Asigură și răspunde de efectuarea la termen a recepției lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție la toate obiectivele de care a răspuns, conform legislației în vigoare.
- Efectuează inspecție preliminară recepției la terminarea lucrărilor pentru întreținerea, reparațiile curente și modernizările drumurilor publice anterior recepției la terminarea lucrărilor,

CONSILIERUL- în termen de 2 zile de la data primirii comunicării prevăzute la art. 9 (H.G. nr. 273/1994), solicită proiectantului și dirigintelui/diriginților de șantier, ca în termen de 3 zile să prezinte documentele prevăzute la art. 10 (1) alin. c.

CONSILIERUL examinează:

- a) respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- b) executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale, conform legii;
- c) terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente părților/obiectelor/sectoarelor din/de construcție în condițiile prevăzute la art. 4 din H.G. 273/1994 modificată și completată ;

Inspecția preliminară recepției la terminarea lucrărilor se efectuează în toate cazurile prin examinare nemijlocită a construcției.

CONSILIERUL în termen de 10 zile de la data primirii comunicării prevăzute la art. 9 (HG 273/1994) finalizează examinarea construcției și întocmește un „Proces-verbal de inspecție preliminară recepției la terminarea lucrărilor” în care va consemna neregulile constatate (dacă e cazul) și termenul de remediere și face propuneri privind convocarea/sau nu a Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

CONSILIERUL va verifica dacă problemele constatate (dacă a fost cazul) au fost remediate anterior convocării comisiei la recepția la terminarea lucrărilor și face propuneri privind convocarea comisiei de recepție.

Efectuează inspecție preliminară recepției finale, lucrărilor pentru *întreținerea, reparațiile curente și modernizările* drumurilor publice/lucrări de artă :

CONSILIERUL examinează:

- a) procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) întocmește referatul proprietarului/administratorului/utilizatorului privind urmărirea comportării în exploatarea a construcției, pe perioada de garanție, în conformitate cu obligațiile ce le revin potrivit legii;
- c) cartea tehnică a construcției completată;
- d) remediile efectuate ca urmare a viciilor ascunse constatate în perioada de garanție a lucrărilor de construcții, după caz.

Inspecția preliminară recepției finale se efectuează în toate cazurile prin examinare nemijlocită a construcției.

CONSILIERUL propune convocarea Comisiei de recepție finală în cazul în care nu se descoperă existența unor vicii, altele decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției, precum și în cazul în care au fost înlăturate, potrivit prevederilor art. 28 din H.G.R. 273/1994, modificată și completată.

CONSILIERUL va verifica dacă problemele constatate au fost remediate anterior convocării comisiei la recepția finală .

CONSILIERUL în urma verificărilor efectuate, întocmește un Proces-verbal de inspecție preliminară recepției finale, în care se consemnează neregulile constatate și termenul de remediere.

-Întocmește și urmărește evoluția contractelor(fizic, valoric, termene, etc.) și a clauzelor contractuale pe parcursul derulării acestora.

- Urmărește constituirea garanției de buna execuție a contractelor, valabilitatea acestora, pentru contractele de : execuție/servicii/furnizare produse.
- Preia și analizează corespondența repartizată, raspunde și operează în aplicația informatică în vederea arhivării acestora.
- 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).
- Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.
- Răspunde solicitărilor primite prin aplicația My Cluj integrată platformei -Infocet,
- Respecta prevederile Procedurilor Operationale specifice activității serviciului precum și alte proceduri operaționale și de sistem implementate la nivelul instituției.
- Verifică și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, agenți economici, instituții, etc, conform prevederilor legale,
- Întocmește referate și proiecte de H.C.L., referitoare la activitatea serviciului
- Întocmește caiete de sarcini/note de fundamentare/teme de proiectare pentru lucrări și servicii (străzi, poduri, pasaje, proiectare, dirigenție, etc), la solicitarea șefilor ierarhici
- Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor
- Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/ a produselor
- Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de recepție pentru obiectivele finalizate,
- Participă ca membru în comisiile de licitație, evaluează ofertele depuse din punct de vedere tehnic și financiar și întocmește rapoarte de evaluare oferte,
- Întocmește ori de câte ori i se solicită informări, situații privind activitatea pe care o efectuează, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Întocmește și aplică programul anual de urmărire a comportării în timp a obiectivelor repartizate
- Răspunde de implementarea obiectivelor care i-au fost repartizate,
- Răspunde, urmărește și verifică realizarea oricărui obiectiv repartizat
- Preia și execută orice sarcină stabilită de către șefii ierarhici superiori
- Efectuează reviziile tehnice ale străzilor pe sectoarele atribuite și face propuneri de lucrări pe zona atribuită.