

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023 – alin. (2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de **19.10.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal** (1 post, ID:486478) vacantă la Serviciul Rețele Edilitare și transport, 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: **18.09.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 18.09.2023 – 09.10.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 19.10.2023, 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 înfăptuirea 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 dezincrimarea 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
Științe inginerești	Inginerie civilă
	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații
	Inginerie geologică, mine, petrol și gaze
	Ingineria transporturilor
	Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației
	Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială 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:

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin probă interviu

Bibliografie/Tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II, Capitolul II -Drepturile și libertățile fundamentale

2. 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

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

Tematica: cap.I-IV

4. 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

5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

6. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. I-IV

7. Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

8. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

9. 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.

Tematica: 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) actul de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) diplome de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) carnetul de muncă și a adeverința 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) adeverința 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 certificatul 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Actele cuprinse în dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr.9/2023*, 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.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original sau copii legalizate în condițiile prevăzute în Legea nr.9/2023*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

* Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

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, int. 1020, 1022, 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.

Afișat, astăzi, 18.09.2023

Atribuțiile postului

1. Pentru lucrările de investiții, analizează solicitările de emisie și întocmește Autorizațiile de spargere cu respectarea prevederilor legale, a Autorizațiilor de construire, a avizelor și acordurilor emise, a procedurilor etc.
2. Pentru lucrările de investiții, este membru în comisiile de predare a amplasamentelor înainte de emiterea Autorizației de spargere, de predarea în vederea refacerii zonelor afectate de lucrările autorizate, de recepție a lucrărilor de refacere.
3. Operează și actualizează permanent bazele de date și statisticile serviciului, pentru lucrările de investiții.
4. Urmărește lucrările autorizate, modul de derulare, respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de spargere, semnalizarea rutieră, respectarea tehnologiei de lucru, încadrarea în termenele autorizate etc.
5. Monitorizează comportarea în timp a lucrărilor de investiții pentru care s-a emis Autorizație de spargere și ia măsurile care se impun de remediere în situația constatării unor degradări/vicii/defecte ale zonelor afectate de lucrări atât pe perioada de garanție cât și în termenul prevăzut de lege pentru viciile ascunse.
6. Întocmește procese verbale de constatare contravenții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru situațiile în care constată nereguli cu privire la modul de execuție a lucrărilor pentru care s-a emis Autorizația de spargere pentru lucrările de investiții.
7. Face demersurile necesare de încasare a contravalorii sancțiunilor aplicate prin procesele verbale de constatare contravenții.
8. Întocmește și actualizează permanent fișa pentru fiecare stradă în parte pentru care s-au emis Autorizații de spargere pentru lucrări de investiții la rețele edilitare subterane care va conține toate informațiile lucrării (autorizații, termene, detalii tehnice, data procese verbale recepții, etc).
9. Urmărește, monitorizează și verifică în teren toate sesizările referitoare la lucrările de investiții la rețele edilitare.
10. Întocmește săptămânal, sau de câte ori i se solicită, statistica lucrărilor autorizate și stadiul acestor lucrări.
11. La lucrările autorizate verifică modul de realizare a semnalizării rutiere în conformitate cu prevederile Ordinului 1112/2000.
12. Răspunde de actele repartizate, de rezolvarea lor în termenele stabilite și legale, de operarea în programul Infocet și de arhivare
13. Desfășoară relații cu publicul direct, telefonic sau alte forme de comunicare.
14. Informează operativ pe șeful de serviciu despre orice situație neprevăzută apărută în desfășurarea activității
15. Propune măsuri de digitalizare a activității serviciului
16. Tine legătura permanent cu societățile comerciale, regiile autonome, persoanele fizice și juridice pentru respectarea prevederilor Autorizațiilor de spargere emise.
17. Întocmește adrese/ răspunsuri și alte documente în ceea ce privește obligarea executanților lucrărilor de investiții, pentru respectarea prevederilor Autorizației de spargere emise și a altor prevederi legislative, inclusiv ale aspectelor referitoare la asigurarea curățeniei pe zona lucrărilor.
18. Urmărește respectarea termenelor impuse pentru remediere.
19. Îndeplinește și alte activități încredințate de șeful serviciului, în condițiile legii.
20. Gestionarea și asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul <i>Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției)</i> , reglementată prin <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> . Respectarea cu strictețe a prevederilor <i>PS-12 Informarea și comunicarea</i> , precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru <i>Tichetul albastru</i> , comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (<i>Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru</i>).
<u>Etapele principale :</u>
1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „ <i>Vezi programare <platforma de comunicare online></i> ”;
2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând <i><platforma de comunicare online></i> , 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.