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 de recrutare, în baza art.VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin. (3), pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcţii contractuale de execuție, vacantă**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: referent, treaptă profesională IA – 1 post vacant la Biroul Juridic, achiziții, investiții

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 cu modificările și completările ulterioare.

3. Condiţiile generale şi specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor – studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul – electric, electronist, electrotehnist, electromecanic sau atestat/certificat de calificare/competențe profesionale emis în condițiile legii, într-unul din domeniile menționate anterior pentru cei care dețin o diplomă de bacalaureat în alt domeniu;

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară;

3.3. Vechime în muncă: minimum 1 an;

3.4. Permis de conducere: categoria B.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

- asigură mentenanța și funcționarea echipamentelor aflate în dotarea Serviciului Parcări;
- efectuează revizii săptămânale, lunare sau trimestriale în funcție de cerințele angajatorului;
- consemnează prin raport scris verificările efectuate și problemele sau situațiile constatate;
- ține evidența istoricului intervențiilor, respectiv a defecțiunilor pentru fiecare echipament;
- efectuează intervenții și reparații la instalațiile electrice și de iluminat din incinta parkingurilor sau a parcărilor închise cu bariere;
- comunică gestionarului necesarul de piese de schimb și consumabile necesare echipamentelor;
- are calitatea de membru în comisiile de recepție/achiziții;
- furnizează informații cetățenilor în timpul programului;
- asistă clienții în efectuarea plății taxei de parcare;
- preia și notează în registru sesizările pentru parkingurile/parcările închise cu bariere/parcometre și anunță persoana responsabilă în soluționarea problemei;
- notează în registru persoanele cu dizabilități;
- supraveghează zonele de parcare ale autoturismelor;
- în cazul blocajelor rutiere produse în parcările și parkingurile aflate în administrarea serviciului, ajută la descongestionarea traficului;
- alimentează eliberatorul de tichete și eliberatorul de chitanțe cu role;
- verifică salubrizarea în parcările și parkingurile aflate în administrarea serviciului și solicită, după caz persoanei responsabile să intervină;
- reglează numărul locurilor de parcare din parcările și parkingurile aflate în administrarea serviciului;
- reglează numărul locurilor de parcare libere afișate de panourile led amplasate stradal;
- solicită gestionarului rolele de chitanță/tichete necesare funcționării echipamentelor;

- răspunde de acuratețea, corectitudinea și calitatea informațiilor, rapoartelor, situațiilor furnizate, documentelor întocmite precum și de păstrarea în condiții optime a documentelor;
- răspunde de modul de utilizare a echipamentelor, cheilor, telecomenzilor de acces, consumabilelor și altor materiale sau mijloace fixe;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- la schimbul de tură, întocmește procesul verbal de predare primire a bunurilor avute în administrare;
- sesizează șefului de serviciu toate problemele legate de parcările în regim plata orară constatate pe teren;
- Indeplineste si alte sarcini specifice activitatii serviciului la cererea sefului de serviciu sau a directorului executiv.

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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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 a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

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

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 29.02.2024
- **proba practică**: 06.03.2024, ora 10.00, la sediul RADP Cluj-Napoca, str. Eroilor, nr.1, Cluj-Napoca;
- **interviul**: 12.03.2024, ora 10.00, la Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11B, Cluj-Napoca.

7. Calendarul de desfășurare a concursului:

13.02.2024- 26.02.2024, ora 16:00	perioada de depunere a dosarelor de concurs
29.02.2024	**afișare rezultate selecție dosare**
01.03.2024	depunere contestații rezultate selecție dosare

04.03.2024	afișare rezultate contestații selecție dosare
06.03.2024, ora 10:00	**data desfășurării probei practice**
07.03.2024	afișare rezultate proba practică
08.03.2024	depunere contestații proba practică
11.03.2024	afișare rezultate contestații proba practică
12.03.2024, ora 10:00	**data de desfășurare a interviului**
13.03.2024	afișare rezultate interviu
14.03.2024	depunere contestații interviu
15.03.2024	comunicare rezultate contestații interviu
15.03.2024	**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.**

8. (1) **Dosarul de concurs va conține** următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) carnetul de muncă, adeverința eliberată 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) și certificatul de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023* care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisie de concurs.
* Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin. (4), în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate;
(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, telefon 0264 596 030 interior 1003 (camera 23C, strada Moților, nr.7 – persoană de contact Perde Ioana Alina – inspector de specialitate Comp. Resurse umane) 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 Resurse umane, camera 23C, str. Moților nr.7.

Afișat astăzi, 13.02.2024