

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, www.primariaclujnapoca.ro; e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de recrutare**, conform prevederilor art. VII, alin. 2 lit. a din O.U.G. nr. 115/2023 și a art. VII, alin. 7/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023, în data de **04.04.2024**, 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, iluminat public, Direcția Tehnică.

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

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de 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;
- **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **29.02.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 29.02.2024 – 19.03.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04.04.2024, ora 11** la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.
- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariaclujnapoca.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

3. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. 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
	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie Energetică
		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	

- 3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 3.3. 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/Tematică (obligatorie):

1. Constituția României, republicată,

Tematica: integral

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

Tematica: integral

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

Tematica: integral.

Bibliografie/Tematică de specialitate:

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, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: *Capitolul III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*

6. Legea nr. 121/2014 a eficienței energetice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: *CAP. II Consumul energetic eficient în clădiri*

7. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: CAP. III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice.

8. Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: CAP. II Organizarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu energie termică, CAP. V Investiții în domeniul energiei termice

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

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 • Introducerea, modificarea unui tabel • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului • Realizarea de calcule

Condiții de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază

de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 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.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023; (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) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariaclujnapoca.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail registratura@primariaclujnapoca.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format .pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, **într-un singur document** și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail registratura@primariaclujnapoca.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);

- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - **Dosar de recrutare concurs**

- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;

- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- 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.

- Actele cuprinse în dosar, 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 la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99. (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca)

- 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.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Primăriei municipiului Cluj- Napoca, precum și la Serviciul Resurse Umane, Calea Moșilor nr. 3, etajul 2, camera 99, telefon: 0264 596030, int. 1020, 1022, 5030. Persoana de contact: Dragotă Floarea - consilier, secretarul comisiei

de concurs, e mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

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, 29.02.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică:
www.primariaclujnapoca.ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
- Răspunde de elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora
- Răspunde și elaborează programe privind rețeaua de termoficare, întreținere, modernizare și extinderea acesteia
- Răspunde, supraveghează și controlează modul de funcționare, întreținere a rețelei de termoficare, verifică situațiile de lucrări și facturile primite, procesele verbale de recepție întocmite și le înaintează pentru plata serviciilor/lucrărilor corespunzător efectuate
- Răspunde și înaintează pentru plată facturile aferente serviciului de termoficare
- Răspunde și întocmește documentațiile pentru licitații și participă la ședințele de licitație publică pentru achiziții privind rețeaua de termoficare
- Răspunde și asigură legătura cu agenții economici de interes național precum și cu agenții economici desemnați câștigători ai licitațiilor publice pentru achiziții privind rețeaua de termoficare
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora în termenele stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile șefilor ierarhici superiori
- Răspunde și controlează lucrările de întreținere/extindere/modernizare și buna funcționare a serviciului de termoficare
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în teren și în conformitate cu prevederile legale
- Are obligația de a respecta și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și locale indiferent de apartenența acesteia
- Răspunde și participă la orice acțiune dispusă de șeful ierarhic, de conducerea instituției sau a locuitorilor municipiului
- 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
- Răspunde și întocmește documentațiile necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru serviciile și lucrările derulate prin Biroul Eficiență Energetică și Iluminat Public privind rețeaua de termoficare, în conformitate cu legislația în vigoare
- Contribuie la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de alimentare cu energie termică
- Contribuie la implementarea proiectelor privind creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul clădirilor publice și sistemului local de alimentare cu energie termică
- 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
- Participă la elaborarea de programe și strategii care să contribuie la decarbonizarea serviciului de termoficare și la creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul obiectivelor publice.
- Colaborează cu Responsabilul de conformare anti-mită, cu privire la furnizorii care necesită evaluare și aplică reglementările PS-48 Calificarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii exceptate de la prevederile Legii nr. 98/2016,
Este responsabil pentru înțelegerea și conformarea cu cerințele SMAM aferente postului; participă la instruirile cu privire la SMAM, etică și integritate, conform prevederilor procedurilor documentate și a legislației incidente, în vigoare,
Completează și semnează Declarația de Conformare la Politica Anti-Mită la angajare/la reluarea activității și ori de câte ori se modifică Politica Anti-Mită a Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu PS-09 Managementul funcțiilor sensibile.
- Atribuțiile enumerate la punctele 1-19 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu, conform legii.