

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. (3) 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 **16.10.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 340010) vacantă 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:

- **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: **12.09.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 12.09.2024 – 01.10.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 16.10.2024, 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: științe inginerești
- 3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 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:

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

Tematica: de la articolul 1 până la articolul 23, 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. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice alta sursă de informare pentru operare pe calculator
Procesare text – MS Word și Calcul tabelar -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

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-condamnatore 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 fisier, 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, 12.09.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică:

www.primariaclujnapoca.ro

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 (HG 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 exploatare 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, răspunde 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 institutiei.
- Verifică și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, agenți economici, instituții, etc, conform prevederilor legale,
- Întocmește referate și proiecte de HCL, 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 oricarui obiectiv repartizat
- Preia și execută orice sarcina stabilită de către șefii ierarhici superiori
- Efectuează reviziile tehnice ale străzilor pe sectoarele atribuite și face propuneri de lucrări pe zona atribuită.
- 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.