

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 **31.10.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 340118) vacantă la Serviciul Administrare spații, terenuri, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

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 verificării eligibilității 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 căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **16.09.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 16.09.2024 – 07.10.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 31.10.2024, 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	Ramura de știință	Domeniul de licență
Științe sociale	Științe juridice	Drept
	Științe economice	Administrarea afacerilor
		Cibernetică, statistică și informatică economică
		Contabilitate
		Economie
		Finanțe
		Marketing
		Management
Economie și afaceri internaționale		

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

Bibliografie/Tematică:

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. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap. I art. 1,2, Cap. II art. 17, Capitolul V, de la art.38 până la art. 49 inclusiv, Cap. VI – integral (art. 51-54), Cap. VII integral (art. 55, 56) Cap. VII¹ art. 56¹-56⁹;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
Tematica: Cap. II Dezvoltarea construcției de locuințe - Locuința socială și locuința de necesitate de la art.20, 21, 22, 23, 24, 25 alin. 1, 2, 3 și cap. III Repartizarea și închirierea locuințelor – art. 30
7. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: art.8-11 inclusiv;
8. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: art.14 -19 inclusiv;
9. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: de la art.1.777 până la art.1.835 inclusiv;
10. Lege nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: de la art.1.034 până la art.1.049 inclusiv.
11. Literatură de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – Procesare text - MS Word
Tematică: • 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 .

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 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.

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, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 16.09.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică: www.primariaclujnapoca.ro

Atribuțiile postului

I. Administrarea imobilelor situate în sectorul de străzi repartizat:

1. Managementul contractelor aferente imobilelor pe care le deține în administrare:

- evidențierea contractelor gestionate precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri în baza de date;
- verificarea eligibilității solicitanților transcrierilor contractelor;
- solicitarea de documente suplimentare pentru soluționarea corespondenței, acolo unde este cazul;
- întocmire referat/raport de specialitate, acolo unde este cazul, privind transcrierea contractelor/constatarea încetării contractelor;
- perfectarea și eliberarea contractelor gestionate, precum și a actelor adiționale vizând locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/terenuri.
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor (procese verbale de constatare bianuale);
- formularea de propuneri de reziliere a contractelor în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către beneficiarii imobilelor, ca urmare a constatării (referate/rapoarte de specialitate dacă este cazul, după avizul comisiilor mixte, acolo unde este cazul);
- predarea contractelor gestionate pentru viză control preventiv;
- urmărirea contractelor gestionate pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării;
- formularea propunerilor de prelungire/modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și rapoarte de specialitate;
- verificarea suprafețelor și a datelor de carte funciară înscrise în contractele pe care le manageriază;
- întocmirea actelor adiționale privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor care fac obiectul convențiilor;
- corelarea datelor din contracte cu documentațiile de intabulare;
- solicitarea compartimentului de specialitate privind efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de intabulare nu reflectă realitatea din teren;
- păstrarea în condițiile legii a contractelor vizând bunurile imobile gestionate, precum și întreaga documentație aferentă din sectorul de străzi repartizat, în ordine cronologică a fiecărui document;
- efectuarea demersurilor necesare privind predarea adreselor/sesizărilor/audiențelor/răspunsurilor la audiențe, contractelor care nu mai sunt în derulare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- transmiterea modului de soluționare a cererilor privind întocmirea contractelor/actelor adiționale la contracte/încetarea contractelor/rezilierea acestora către serviciile de specialitate, conform procedurilor interne.

2. Administrarea imobilelor libere:

- evidențierea pe categorii (spații, locuințe, terenuri) a imobilelor libere pe care le administrează;
- întocmirea dosarelor privind datele imobilelor libere pe care le administrează (documentație de intabulare, schița imobilului, extras de carte funciară actualizat, dovada nerevendicării imobilelor în baza legilor speciale, dovada inexistenței vreunui proces pe rolul instanțelor de judecată, plan de amplasament, acolo unde este cazul);
- întocmirea notelor interne privind completarea dosarelor cu datele imobilelor libere pe care le administrează;
- evidențierea și întocmirea tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le deține în administrare;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare privind evidențierea imobilelor libere către persoanele cu astfel de atribuții;
- întocmirea și transmiterea documentației necesare privind scoaterea la licitație a spațiilor cu altă destinație, libere de sarcini către persoanele cu astfel de atribuții;
- verificarea periodică a imobilelor libere;
- efectuarea demersurilor privind asigurarea plății utilităților către furnizori/asociațiile de proprietari/locatari, după caz;
- predarea imobilelor către beneficiarii contractelor/protocoalelor.

3. Managementul problematicei vânzării locuințelor din fondul locativ de stat/A.N.L.:

- preluarea cererilor de cumpărare a locuințelor A.N.L., în cazul în care îi sunt repartizate;
- preluarea documentelor necesare instrumentării procedurii de vânzare de la personalul care deține în administrare imobilul;
- analizarea documentelor privind eligibilitatea solicitanților cumpărării imobilelor;
- verificarea documentelor care însoțesc cererea de cumpărare, din punct de vedere al conformității acestora;
- înaintarea cererilor și documentelor depuse de către solicitanți către comisiile numite prin dispoziție a Primarului pentru verificarea și stabilirea îndeplinirii condițiilor de vânzare impuse de lege;
- întocmirea raportului de specialitate privind vânzarea locuințelor ANL;
- elaborarea contractului de vânzare cumpărare în formă administrativă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care cumpărătorul face dovada plății prețului/avansului;
- efectuarea demersurilor privind instituirea unei ipoteci în favoarea Municipiului până la achitarea integrală a prețului de vânzare, în caz de plată a prețului în rate.
- transmiterea contractului de vânzare cumpărare serviciilor de specialitate spre instrumentare;

- păstrarea în condițiile legii a contractelor de vânzare-cumpărare, precum și întreaga documentație aferentă, în ordine cronologică a fiecărui document;
- efectuarea demersurilor necesare privind predarea contractelor de vânzare cumpărare, în vederea îndosarierii, arhivării acestora către responsabilul cu arhiva al serviciului, în condițiile legii.
- evidențierea contractelor de vânzare cumpărare precum și a actelor adiționale în baza de date;
- perfectarea actelor adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;
- formularea propunerilor modificare a contractelor, prin acte adiționale sau/și rapoarte de specialitate;
- urmărirea contractelor pe care le manageriază pe filiera semnăturilor, aducând la cunoștința șefului de serviciu eventuale abateri de la termen, în vederea reglementării;
- se prezintă în fața notarului public, dacă este desemnată în vederea autentificării contractelor de vânzare cumpărare/acte adiționale, după caz;
- ține legătura cu notarii publici desemnați de beneficiari în vederea autentificării contractelor de vânzare cumpărare/acte adiționale.

4. Orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele legii, cu respectarea scopului principal al postului.

II. Alte atribuții:

- respectarea cu strictețe a programului de lucru și disciplina muncii;
- asigurarea relației cu publicul;
- acordarea asistenței și consultanței persoanelor fizice sau juridice în limitele prevăzute de lege și doar în legătură cu atribuțiile postului;
- ridicarea zilnică a corespondenței repartizate de către șeful serviciului;
- verificarea corespondenței repartizate;
- analizarea modului de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului;
- elaborarea propunerilor de soluționare a corespondenței: întocmire act (contract/act adițional) referate, rapoarte de specialitate, întocmirea materialelor pentru comisiile de specialitate (informări, documente necesare), răspunsuri cu privire la cadrul legal și modalitatea de soluționare a cererilor;
- efectuarea tuturor demersurilor privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca (participarea la evacuări prin intermediul executorului judecătoresc/pe cale administrativă, predarea bunurilor mobile ale persoanelor evacuate pe cale administrativă către o persoană autorizată/desemnată);
- transmiterea informațiilor către persoana cu atribuții de gestionare a problematicii inventarului imobilelor aflate în administrarea sa;
- actualizarea bazei de date în format electronic;
- transmiterea spre evidențiere a tuturor dosarelor complete privind imobilele libere pe care le administrează către persoanele cu astfel de atribuții;
- transmiterea documentațiilor privind problematicele legate de locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință, spre evidențiere și întocmire a ordinii de zi a Comisiilor mixte de specialitate;
- transmiterea documentațiilor privind soluționarea cererilor de cumpărare a imobilelor locuințe/spații cu altă destinație decât cea de locuință/cabinete medicale către persoanele cu atribuții de soluționare a acestora;
- verificarea permanentă a situației juridice a imobilelor pe care le administrează;
- formularea propunerilor de soluționare a corespondenței în termen de 10 zile de la repartizarea acesteia;
- prezentarea spre semnare a propunerilor de soluționare a corespondenței șefului ierarhic superior în cel mult a 11 – a zi de la repartizarea corespondenței;
- transmiterea în termenul legal către petenți a modului de soluționare a cererilor (expediere/înmânare/comunicare prin mijloace electronice);
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, repartizate de către șeful serviciului;
- însușirea permanentă și respectarea legislației specifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și a regulamentelor de ordine interioară, precum și a procedurilor operaționale/de sistem;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în problemele ce intră în competența de soluționare, cu avizul șefului de serviciu și a directorului;
- întocmește documentațiile necesare prezentării analizei comisiilor mixte de specialitate propuneri de modificare a statutului imobilelor și le transmite persoanei cu atribuții de gestionare a acestei problematice;
- propune șefului de serviciu măsuri în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;
- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca și din care a fost propus să facă parte de către șeful serviciului;
- participă la Comisia de punere în posesie a imobilelor restituite în baza Legii nr. 112/1995, a Legii nr. 10/2001, a O.U.G. nr. 83/1999 și a O.U.G. nr. 94/2000 și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin în cadrul acesteia;
- operează în sistemul INFOCET întreaga corespondență repartizată precum și documentele interne;
- sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției;
- ocupantul postului este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, ocupantul postului este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, caz în care are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic sau al persoanei care a emis dispoziția, în astfel de situații;

- formularea propunerilor privind dezvoltarea sistemului de digitalizare;
- 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*).

Etapele principale:

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;

2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, 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.