

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 **19.11.2024**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** (1 post, ID: 438476) vacantă la Serviciul Investiții, 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: **07.10.2024**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 07.10.2024 – 28.10.2024**;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 19.11.2024, 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
Științe inginerești	Inginerie Civilă Inginerie electrică, electronică și telecomunicații Ingineria transporturilor Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management
Științe umaniste și arte	Arhitectură și urbanism

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/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. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: integral

6. 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

Tematica: integral

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: SECȚIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale

8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: CAP. I

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;

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, Hus Sorin - consilier, 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, 07.10.2024, la sediul Primăriei mun. Cluj-Napoca și pe pagina electronică:
www.primariaclujnapoca.ro

I. Atributiile postului:

-gestionează realizarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”, după cum urmează :

-Participa în comisiile de licitație aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”, având sarcini de verificare a tuturor documentelor tehnico-economice, raspuns la clarificări, întocmire rapoarte și respectarea oricăror alte sarcini care revin responsabililor tehnici din cadrul comisiei de licitație,

-Urmărește derularea tuturor contractelor aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan” pe tot parcursul realizării acestora în conformitate cu normele tehnice în vigoare ,

-Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ” .

-Asigură realizarea nivelului calitativ stabilit prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice precum și a studiilor și cercetărilor efectuate pentru serviciile de proiectare și lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”

-Asigură și răspunde de efectuarea la termen a recepției serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE SI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”, conform legislației în vigoare.

Efectuează inspecția preliminară recepției la terminarea lucrărilor de execuție din cadrul obiectivului PROIECTARE SI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”, anterior recepției la terminarea lucrărilor,

In termen de 5 zile de la primirea comunicării prevăzute la art. 9 :

a) solicită factorilor prevăzuți la art. 11 desemnarea de către aceștia a reprezentanților în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;

b) stabilește data, ora și locul la care se întrunește și își începe activitatea comisia de recepție la terminarea lucrărilor;

c) transmite Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. comunicarea executantului către investitor prevăzută la art. 9, referatele pe specialități întocmite de proiectant și de dirigintele/diriginții de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea și valoarea, fără TVA, a lucrărilor executate supuse recepției în vederea eliberării adeverinței prin care se confirmă plățile efectuate către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. 2 zile de la data primirii comunicării prevăzute la art. 9 (H.G. nr. 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.*

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. nr. 273/1994 modificată și completată; Inspecția preliminară recepției la terminarea lucrărilor se efectuează în toate cazurile prin examinare nemijlocită a construcției.

În termen de 10 zile de la data primirii comunicării prevăzute la art. 9 (H.G. nr. 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.

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, pentru lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „Tren metropolitan ”

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 legi;

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.

Inspekția preliminară recepției finale se efectuează în toate cazurile prin examinare nemijlocită a construcției.

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. nr. 273/1994, modificată și completată.

Va verifica dacă problemele constatate au fost remediate anterior convocării comisiei la recepția finală .

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 aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ” pe parcursul derulării acestora.

-Urmărește constituirea garanției de buna execuție a contractelor, valabilitatea acestora, pentru contractele de: execuție/servicii/furnizare produse pentru serviciile de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”.

-Preia și analizează corespondența repartizată, răspunde și operează în aplicația informatică în vederea arhivării acestora aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”.

-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 *Procedura de Sistem 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,

-Răspunde adreselor primite -Infocet,

-Respecta prevederile Procedurilor Operaționale specifice activității serviciului precum și alte proceduri operaționale și de sistem implementate la nivelul instituției.

-Verifică și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, agenți economici, instituții, etc, conform prevederilor legale,

-Întocmește referate și proiecte de H.C.L, referitoare la serviciile de proiectare și lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”.

-Întocmește caiete de sarcini/note de fundamentare/teme de proiectare pentru serviciile de proiectare și lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ” pentru servicii de proiectare, supervizare, SSM, consultanță etc., la solicitarea șefilor ierarhici

-Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor pentru serviciile de proiectare și lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/ a produselor aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor aferente serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Participă ca membru în cadrul comisiilor de recepție a serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Întocmește ori de câte ori i se solicită informări, situații, prezentări privind activitatea pe care o desfășoară, la solicitarea șefului ierarhic superior;

-Întocmește și aplică programul anual de urmărire a comportării în timp din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Răspunde de implementarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Răspunde, urmărește și verifică realizarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI: „ Tren metropolitan ”

-Preia și execută orice sarcină stabilită de către șefii ierarhici superiori privind serviciile de proiectare și lucrările de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiza cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI:„ Tren metropolitan ”

-Efectuează verificările tehnice a lucrărilor de execuție pentru construirea de stații, pasaje și remiză cu instalațiile și echipamentele aferente inclusiv achiziție trenuri din cadrul obiectivului PROIECTARE ȘI EXECUȚIE LUCRĂRI:„ Tren metropolitan ” și face propuneri de lucrări pe acest obiectiv.

Alte sarcini specifice postului cu caracter general:

-Stabilește/propune/modifică și gestionează prevederile bugetare pentru obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care sunt încadrate ,

-întocmește/modifică și gestionează documentele aferente prevederilor bugetare pentru obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care sunt încadrate,

-Preia datele de la instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și de la Direcțiile din cadrul Primăriei în vederea cuprinderii obiectivelor specifice fiecărei unități în Lista obiectivelor de investiții,

- Întocmește/modifică și gestionează Lista Dotărilor cuprinse în Anexa listei de investiții,

- Întocmește/modifică și gestionează Fișele obiectivelor pentru fiecare obiectiv repartizat și cuprins în Lista de investiții aprobată prin HCL,

(Activitățile se repetă la fiecare rectificare de buget)

-Întocmește caiete de sarcini/teme de proiectare/note conceptuale/referate/note justificative pentru demararea investițiilor,

-Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici în conformitate cu prevederile legale pentru diverse obiective de investiții,

-Întocmește contractele de execuție lucrări/ de servicii/ de furnizare produse și propunerea de angajare a cheltuielii pentru fiecare contract

- Întocmește documentele necesare începerii contractelor (ordin de începere, comandă, angajamente, etc.)

- Întocmește procesele verbale de predare a amplasamentelor (organizează și participă la predarea amplasamentelor pentru obiective de investiții),

- Urmărește execuția lucrărilor/ a serviciilor/a livrărilor produselor/verifică realitatea executării lucrărilor împreună cu dirigințele de șantier/consultant/supervizor și reprezentanții executanților,

- Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentațiilor de proiectare și a produselor și le verifică în concordanță cu legislația în vigoare, cu contractele încheiate și cu termenele de predare,

-Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție pentru recepția documentațiilor de proiectare/produse/servicii,

- Întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor de proiectare și a produselor/ serviciilor,

- Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru predarea dotărilor achiziționate

- Obține de la Direcția urbanism Autorizații de construire /demolare, certificate de urbanism,

-Întocmește și transmite la Direcția economică documentele necesare efectuării plăților pe măsura realizărilor, pentru fiecare obiectiv în parte ,

- Verifică Anexele privitoare la dotările din lista de investiții și le confruntă cu solicitările de deschidere de credite ,

-Primește din partea executantului notificarea finalizării lucrărilor, se ocupă toate etapele premergătoare pentru recepție,

- Verifică finalizarea lucrărilor împreună cu diriginții de șantier/consultanții /supervizorii și reprezentanții executanților,

- Întocmește documentele necesare achitării cotelor la ISC

- Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a invitațiilor

- Transmite invitațiile către membri comisiei, executant, proiectant, dirigințe de șantier/consultant /supervizor, etc.

- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală,

- Preia și verifică cartea construcției și o predă administratorului/utilizatorului obiectivului,

- Întocmește procesul verbal la terminarea lucrărilor și cel de recepție finală,

- Transmite către Direcția economică procesul verbal la terminarea lucrărilor și procesul verbal final pentru înregistrarea obiectivului în contabilitate,

-Se ocupă de obținerea de la Direcția urbanism Certificatul de atestare a edificării construcției,

-Transmite către Direcția Patrimoniul Municipiului și Evidența Proprietății documentele necesare înregistrării în domeniul public a investiției/ după caz,

-Urmărește obiectivele de investiții în perioada de garanție,

-Verifică comportarea obiectivelor în perioada de garanție/ Comunică executantului neconformitățile constatate/ Urmărește efectuarea remediilor,

- Întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de recepție finală și a invitațiilor și transmite invitațiile către membri comisiei, executant, proiectant, dirigințe de șantier, etc.

- Organizează recepția finală

- Întocmește procesul verbal de recepție finală

-Verifică/întocmește răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice care formulează diverse solicitări legate de

specificul Serviciului investiții,

-Dacă este cazul, preia atribuțiile inspectorilor indisponibili pentru moment,

-Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici în limitele prevăzute de lege,

-Se preocupă de studierea și însușirea legislației (legată de domeniul de activitate), precum și a procedurilor din cadrul instituției,

-Răspunde de îndeplinirea cu promptitudine și corectitudine a atribuțiilor de serviciu,

-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.