

## ANUNȚ

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 1-3, tel. 0264-596030 interior 1003, fax: 0264-402290, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs pentru ocuparea, pe **durată determinată**, a unei funcții contractuale, de execuție, temporar vacantă.

### 1. Denumirea postului temporar vacant și a compartimentului de muncă :

- Inspector de specialitate, grad profesional IA – 1 post temporar vacant la Compartimentul administrare parkinguri și zona centrală;

**2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs**, conform art.6 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) \*cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

\* În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se va prezenta persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs (Serviciul financiar contabil, intrare de pe str.Moșilor nr.7, camera 23C), spre verificare, iar apoi se va depune la registratura generală a instituției (str.Moșilor nr.7).

### 3. Condițiile generale și specifice sunt prevăzute în fișa postului:

- a). Nivelul studiilor: **universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau științe administrative;**
- b). Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: **minim 5 ani;**

### Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

1. Atribuții privind activitatea de ghișeu:
  - Asigură relația cu cetățenii la ghișeele rezervate ale serviciului ;
  - Întocmește și introduce în baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte, eliberează abonamente de parcare pentru zona centrală și cartierele municipiului Cluj-Napoca în baza actelor prezentate de contribuabili și a referatelor aprobate;

- Întocmește factura și contractul și le înmânează contribuabilului;
- Răspunde de corectitudinea procesării datelor și a documentelor, a informațiilor și raportărilor furnizate precum și de conformitatea cu prevederile legale;

2. Atribuții privind gestionarea locurilor de parcare dintr-un cartier:

- Administrarea locurilor de parcare dintr-un cartier al Municipiului Cluj-Napoca cu aplicarea și respectarea prevederilor HCL 25/2010, respectiv 473/2011;
- Analizează pe teren posibilitatea luării în evidență și întocmește propuneri de noi locuri de parcare către serviciile abilitate;
- Întocmește următoarele tipuri de documente: informări, referate, adrese, somații, răspunsuri pentru cererile/sesizările cetățenilor, raportări specifice, note interne, inventarul locurilor de parcare, garajelor și copertinelor, contracte/abonamente, planuri de situație și alte documente specifice activității ;
- Furnizează informații cetățenilor în timpul programului cu publicul;
- Întocmește lista de priorități pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei/cartierului de responsabilitate ;
- Verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcăre și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal pentru parcajele aferente zonei/cartierului de responsabilitate;
- Anual, în primul trimestru asigură relația cu cetățenii la ghișeul serviciului la sediul primăriei din zona centrală sau în unul din cartierele municipiului, prelungeste valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigură încasarea taxei de parcare;
- Respectă procedurile de lucru.

3. Atribuții privind activitatea de casierie:

- Identifică contribuabilul în aplicația informatică Simtax și încasează de la persoane fizice și juridice taxa de parcare privind ocuparea temporară a locurilor de parcare, abonamente și contracte de parcare anuale sau lunare, cip carduri, taxă transcriere contracte, alte taxe specifice activității serviciului;
- Întocmește chitanța din aplicația de venituri Simtax în 2 exemplare și înmânează un exemplar contribuabilului semnat și ștampilat;
- Efectuează încasări cu numerar și prin POS cu înregistrarea corectă a datelor din aplicația de venituri și efectuează operațiunile necesare închiderii de zi;
- Listează monetarul, registrul de casă și jurnalul de încasari, pe care le predă casierului central împreună cu banii încasați;
- Anunță șeful de serviciu și casierul central în cazul în care a constatat diferențe;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Întocmește zilnic jurnalul de încasări și registrul de casă;
- Aplică procedurile privind activitatea de casierie;
- Răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Arhivează documentele emise, conform procedurii;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice activității serviciului la cererea șefului de serviciu sau a directorului;

**4. Condiții necesare ocupării postului,** conform art.3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu

modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**5. Probele de concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

**6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:**

**Sala de sticlă a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 1-3**

**Data: 29.11.2018, ora 11:00**

**7. Bibliografia de concurs:**

- 7.1. Constituția României, republicată;
- 7.2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.3. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 7.4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- 7.5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 7.6. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste cu modificările și completările ulterioare;
- 7.7. HCL nr. 25/2010 privind aprobarea Regulamentului de închiriere a terenului pentru parcările, garajele sau copertinele aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Cluj-Napoca;
- 7.8. HCL nr. 316/2015, privind modificarea și completarea HCL nr. 25/2010;
- 7.9. HCL 265/2016 privind aprobarea completării Anexei la HCL 25/2010 modificată și completată prin HCL nr. 316/2015;
- 7.10. HCL nr.238/2010, privind aprobarea Regulamentului de exploatare a parkingurilor din cartierele municipiului Cluj-Napoca situate pe domeniul public, edificate din fondurile municipalității;
- 7.11. HCL nr.473/2011, privind modificarea și completarea HCL nr.238/2010;
- 7.12. HCL nr.258/2009, privind aprobarea Organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare și a Statului de Funcții ale Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor din Municipiul Cluj-Napoca;
- 7.13. HCL nr. 984/2017 privind stabilirea nivelului taxelor administrate de către Serviciul public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca;
- 7.14. HCL nr. 986/2017, privind aprobarea Regulamentului de administrare a parcărilor publice cu plata orară din municipiul Cluj-Napoca;

## 8. Calendarul de desfășurare a concursului:

15.11.2018 – 21.11.2018, ora 16:00	<i>perioada de depunere a dosarelor de concurs</i>
<b>22.11.2018</b>	<b><i>afișare rezultate selecție dosare</i></b>
23.11.2018	<i>depunere contestații rezultate selecție dosare</i>
26.11.2018	<i>afișare rezultate contestații selecție dosare</i>
<b>29.11.2018 – ora 11:00</b>	<b><i>data desfășurării probei scrise</i></b>
03.12.2018	<i>afișare rezultate proba scrisă</i>
04.12.2018	<i>depunere coteștații proba scrisă</i>
05.12.2018	<i>afișare rezultate coteștații proba scrisă</i>
<b>06.12.2018 – ora 11:00</b>	<b><i>data desfășurării interviului</i></b>
07.12.2018	<i>afișare rezultate interviu</i>
10.12.2018	<i>depunere coteștații interviu</i>
11.12.2018	<i>comunicare rezultate coteștații interviu</i>
<b>11.12.2018</b>	<b><i>comunicare rezultate finale</i></b>

Pentru fiecare probă, rezultatele vor fi afișate la sediul Serviciului Parcări și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

**Director,  
Florin Bugnar**

**Șef Serviciu,  
Teodora Nicoară**

**Comp. Resurse Umane,  
Întocmit insp.spec., Ioana Perde**

**Afișat astăzi,  
15.11.2018**