

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de recrutare, în data de 08.05.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacantă: șef serviciu - Serviciul Rețele edilitare și transport – Direcția Tehnică.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora, locul și locația desfășurării probei scrise: 08. 05. 2018, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 30. 03.2018 - 18.04.2018.

3. Condițiile de participare la concurs:

- 3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:
 - 3.2.1. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - 3.2.2. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul- știinte ingineresti, domeniul de licență - ingineria instalațiilor, specializarea: instalații pentru construcții; domeniul de licență - mine, petrol și gaze, specializarea: transportul, depozitarea și distribuția hidrocarburilor; domeniul de licență - ingineria transporturilor, specializarea: ingineria transporturilor și a traficului;
 - 3.2.3 vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 2 ani*;
 - 3.2.4.Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - *vor fi prezentate certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale.*

4. Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, actualizată;
6. Legea serviciilor de transport public local, nr. 92/2007;
7. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, actualizată;
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, actualizată.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 (intrarea str. Petru Maior, nr.2), etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale*;

e) *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice,*

management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței***** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

g) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

h) **cazierul judiciar***;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***^(1^2) *Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri ocupare 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.

Afisat, astăzi, 30 .03 2018

Atribuțiile postului⁴

1. Reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare prin eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea modului de refacere a străzilor și a zonelor afectate de lucrări.
2. Coordonarea personalului cu atribuții de emitere Autorizații pentru lucrări la rețelele edilitare, verificare și recepție lucrări de refacere a zonelor afectate de lucrări la starea inițială
3. Coordonarea modului de eliberare a autorizațiilor de spargere pentru executarea de lucrări extinderi, modernizare și înlocuiri rețele edilitare, bransamente, racorduri, intervenții accidentale (avarii) în zona drumului și domeniului public.
4. Monitorizează participarea personalului la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția la terminarea lucrărilor de refacere a zonelor afectate de lucrări din zona drumului public
5. Monitorizează participarea personalului la recepția finală a lucrărilor de refacere înainte de expirarea garanției de bună execuție, propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun.
6. Coordonarea personalului în ceea ce privește controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizației de spargere de către beneficiari și executorii de instalații și/sau refaceri.
 7. Coordonarea personalului în ceea ce privește măsurile de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplicarea amenzilor (despăgubirile) ce se impun.
 8. Coordonarea activității de analiză periodică împreună cu personalul și administratorii de rețele edilitare, în ceea ce privește stadiul, calitatea execuției și modul de executare a lucrărilor.
 9. Urmărește și coordonează activitatea de emitere a avizelor necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de instalație edilitară în zona drumului.
 10. Urmărește respectarea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor la rețelele edilitare.
 11. Coordonează activitatea de întocmire și actualizare bază de date cuprinzând spargerile și refacerile acestora pe raza municipiului Cluj-Napoca
 12. Perfectionează continuu metodologia de urmărire a spargerilor și refacerilor acestora.
 13. Coordonează modul de derulare a serviciilor de transport public local de persoane și în regim taxi.
 14. Coordonează autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local prin curse regulate executate cu tramvaie, troleibuze, trenuri de metrou, prin transport public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi, prin transport public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere, prin transport public local de mărfuri în regim contractual.
 15. Face propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea și desfășurarea transportului local inclusiv în regim taxi.
 16. Coordonează activitatea de analiză și verificare a documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale, a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare.
 17. Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor în regim de închiriere, conform Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare.
 18. Asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și ține evidența listelor de așteptare.
 19. Asigură reatribuirea autorizațiilor taxi anuale, în condițiile în care legislația o permite.

⁴ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

20. Urmărește activitatea de verificare, întocmire și supunere spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare.
21. Avizează trasee de circulație, stații de îmbarcare/debarcare transport local și transport interurban, standurile pentru taximetre
22. Actualizează periodic traseele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național, feroviar sau aerian de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz.
23. Înaintează propuneri privind concesionarea și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane;
24. Elaborează și propune spre aprobare normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.
25. Stabilește în colaborare cu reprezentanții operatorilor de transport traseele principale și secundare ale serviciului de transport public local, precum și stațiile publice și puncte de trasbordare.
26. Propune organizarea de întâlniri de lucru, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.
27. Colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport.
28. Urmărește modul prin care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare.
29. Întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legătură cu activitățile și competențele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.
30. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
31. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc
32. Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.