Nr.19001/04.11.2024 **Aprob,**

Primar, Dragan Ionel-Ovidiu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data solicitată de publicare a anunțului: **05.11.2024**

Funcțiile publice scoase la concurs:
- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT REABILITARE ZONA ISTORICA SI MONUMENTE – ID 471285
- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT PLANIFICARE URBANA – ID 571065

Etapele desfasurarii concursului:

a) Depunerea dosarelor de înscriere se va face în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv in perioada **05.11.2024 - 25.11.2024**, ;

b) Selectarea dosarelor se va face în termen de max 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

c) Proba scrisă va avea loc: la data de **10.12.2024 , orele 11:^{00}** la sediul primăriei- sala mica de sedinte;

d) Interviul se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

e) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de executie.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie in termen de 24 ore de la afisare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

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 eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Cerinte pentru Consilier – ID 471285 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REABILITARE ZONA ISTORICA SI MONUMENTE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Inginerie civilă (Domeniul de licență), Arhitectură şi urbanism (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:
-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
-

Bibliografie și tematică
1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. H.G. 90 / 2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii cu completarile si modificarile ulterioare
cu tematica Reglementări privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii
6. Legea 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice , republicata
cu tematica Reglementări privind protejarea monumentelor istorice

7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii
8. Legea 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului si urbanismul
9. Ordinul Ministerului Culturii şi Cultelor nr. 2260 / 2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice, cu modificările ulterioare
cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice
10. Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informaţiile de interes public

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
• Tine evidența și evaluează cladirile monument
• Emiterea si prelungirea certificatului de urbanism, pentru zonele istorice din municipiu
• Emiterea, prelungirea si regularizarea autorizației de construire/desfiintare pentru cladirile monument
• Emiterea certificatului de atestare a edificării construcţiei și a altor adeverinţe necesare actualizării situației imobilelor situate in zona istorica a municipiului
• Ofera suport informațional atat cetățenilor cât și tuturor compartimentelor instituției în ceea ce privește regimul cladirilor monument și prevederle legislative referitoare la acestea.
• Face parte in calitate de expert tehnic, din echipele de proiect care se ocupa cu reabilitarea monumentelor.
• Primește, verifică şi analizează documentaţiile (documentaţiile de urbanism sau documentaţiile tehnice , teme de proiectare, studii de prefezabilitate sau de fezabilitate, proiecte de autorizaţie de construire sau desfiinţare,etc.) privind intervenţiile la imobile clasate monument istoric sau aflate în zone de protecţie a monumentelor istorice ori în perimetrul zonelor construite protejate,a siturilor de arhitectură, a siturilor arheologice, etc., solicitate spre avizare Compartimentului Monumente Istorice si Arheologie.
• Prezintă arhitectului sef, conform modelului de Borderou specific, documentaţiile primite, în scopul repartizării acestora spre analiză/propuneri/avizare, către funcţionarii publici din cadrul Directie de Urbanism
• Analizează documentaţiile repartizate de arhitectul sef privind intervenţiile asupra imobilelor aflate in zonele construite protejate, în zonele de protecţie a monumentelor istorice, în ansambluri sau situri de arhitectură şi situri arheologice şi elaborează avize/documente/răspunsuri prevăzute de legislaţie privind protejarea monumentelor istorice si patrimoniului arheologic ca fiind de competenţa direcţiei în conformitate cu reglementările în vigoare, respectiv cu propunerile Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice, după caz.
• Asigură buna organizare si desfăşurare a şedinţelor Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice şi realizarea/întocmirea documentelor aferente acestor şedinţe;
• Distribuie/transmite documentaţiile primite conform celor dispuse de către arhitectului sef şi monitorizează procesul de analiză/avizare în termenele legale.
• Comunică petenţilor, răspunsurile în legătură cu documentaţiile primite (adrese, avize, etc.).
• Întocmește răspunsuri, adrese, note de fundamentare, puncte de vedere , etc. raportat la documentele repartizate spre rezolvare de către directorul executiv.
• Asigură consultanţă de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenţii de orice fel şi condiţii de exploatare) şi posibilităţi de acces la sprijin financiar (din partea autorităţilor locale, centrale sau prin diverse programe de finanţare);

Cerinte pentru Consilier - ID 571065 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT PLANIFICARE URBANA

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Arhitectură şi urbanism (Ramura de știință), Inginerie civilă (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:
-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații
prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
-

Bibliografie și tematică
1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța deurgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementări privind amenajarea teritoriului si urbanismul
6. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificarile si completarile
cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice cu tematica etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
Gestionarea amplasării panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Gherla;
Ţine evidenţa denumirilor de străzi şi a numerelor de casă, întocmeşte documentația în vederea atribuirii sau modificării denumirii, potrivit legii.
Întocmește documentația referitoare la reglementarea circulației autovehiculelor, vehiculelor și pietonală pentru îmbunătăţirea continuă a sistemului de semnalizare şi orientare rutieră pentru creerea de condiţii normale de circulaţie pe teritoriul municipiului, precum şi realizarea lucrărilor şi amenajării rutiere impuse de siguranţa şi fluenţa circulaţiei.
Inregistreaza si tine evidenta vehiculelor nesupuse înmatriculării
Eliberarea cardurilor de parcare pentru persoanele cu dizabilități
Urmăreşte respectarea pe teritoriul administrativ a normelor de protejare a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor, zonelor de locuit limitrofe şi propune măsuri corespunzătoare.
Se preocupă de realizarea lucrărilor edilitar – gospodăreşti finanţate din fondurile constituite la nivelul Consiliului Local.
Urmăreşte realizarea programelor de salubrizare menajeră şi stradală.
Urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală, propune aplicarea de amenzi catre Serviciul Public de Politie Locala Gherla
Urmăreşte întocmirea documentaţiilor pentru lucrările de întreţinere a zonelor verzi, precum şi executarea lucrărilor aprobate.
Eliberează autorizaţii pentru spargerea carosabilelor şi trotuarelor, în vederea realizării extinderii reţelelor tehnico – edilitare şi reparaţiile accidentale, verifica refacerea la forma initiala a zonelor afectate,
Mobilizează unităţile economice şi instituţiile din municipiu, care dispun de utilaje pentru intervenţii de dezăpezire sau de prevenire şi combatere a fenomenelor meteorologice periculoase.
Avizează lucrări de gospodărire comunală ce se pretează a fi executate de cetăţeni prin contribuţia lor personală.
Participă la recepţionarea lucrărilor edilitar – gospodăreşti executate.
Analizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea transportului în comun, iar după aprobarea acestora se preocupă de transpunerea acestora în practică.
Face propuneri pentru dezvoltarea reţelelor tehnico – edilitare şi stradale.
Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare, la avizarea acestor lucrări pe teritoriul municipiului.
Ţine evidenţa denumirilor de străzi şi a numerelor de casă.
Inregistreaza si tine evidenta vehiculelor nesupuse inmatricularii si intocmeste pe baza documentelor certificare de inregistrare.
Urmăreşte respectarea de către toate unităţile de pe teritoriul administrativ a normelor de protejare a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor, zonelor de locuit limitrofe şi propune măsuri corespunzătoare.
Tine evidenta zonelor verzi din municipiului Gherla in conformitate cu legislatia in vigoare.
Urmăreşte realizarea măsurilor prevăzute în documentaţiile de specialitate cu privire la protejarea mediului ambiant şi îmbunătăţeşte aspectul municipiului, colaborează cu unităţile interesate la acţiunile de prevenire a poluarii mediului ambiant.

Participă cu personalul competent al direcţiei în toate cazurile pentru care există abilitate.
Execută orice alte sarcini, în limita competenţelor legale din însărcinarea conducătorilor ierarhici.
Colaborează cu celelalte servicii şi birouri ale primăriei pentru rezolvarea sarcinilor ce revin direcţiei.
Rezolvă sarcinile în timp util cu termenele stabilite.
Contribue la perfecţionarea sistemului de indicatori în concordanţă cu principiile economiei de piaţă.
Întocmeşte şi reactualizează potrivit legislaţiei în vigoare cu modificările şi completările ulterioare procedurile
de lucru aferente sarcinilor ce revin din fişa postului.
Menţine în permanenţă, în cadrul direcţiei, o atmosferă de disciplină şi muncă responsabilă, de calitate, cu respectarea termenelor fixate de organele ierarhice.

Persoane de contact:
Necula, Ilena, director executiv, 0264241926, ileana.necula@gherla.ro