

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **06.02.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor publice de execuție *vacante la* Direcția Generală de Urbanism - Direcția Urbanism:

Serviciul Urbanism:

- *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior* (1 post)
- *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *asistent* (3 posturi)

Serviciul autorizări construcții:

- *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)
- *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *asistent* (2 posturi)

Biroul Strategii urbane:

- *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *superior* (1 post)
- *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)
- *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *debutant* (1 post)

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

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 06. 02. 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: 05. 01.2018 - 25. 01.2018.**

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.3. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- **Serviciul autorizări construcții** – arhitectura, urbanism, inginerie civilă – specializarea construcții civile, industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională;
- **Serviciul urbanism-** arhitectură, urbanism, construcții civile și industriale;
- **Biroul Strategii urbane** - domeniul arhitectură specializarea arhitectură; domeniul urbanism specializarea proiectare și planificare urbană, amenajare și planificarea peisajului, urbanism și amenajarea teritoriului; domeniul geografie specializarea planificare teritorială; domeniul inginerie civilă specializarea inginerie urbană și dezvoltare regională.

3.4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 9 ani (*inspector*, clasa a I-a, grad profesional *superior* / *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *superior*);

3.5. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *principal*);

3.6. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an (*inspector*, clasa a I-a, grad profesional *asistent* / *consilier*, clasa a I-a, grad profesional *asistent*);

3.7. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară vechime (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional *debutant*);

3.8. 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 este următoarea:

Serviciul autorizări construcții și Serviciul Urbanism

1. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, **republicata, cu modificările și completările ulterioare;**

4. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind

amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

Biroul Strategii urbane

1. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. [Legea nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, [republicată, cu modificările și completările ulterioare](#);
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

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, (secțiunea Informații publice - Concursuri ocupare posturi vacante);

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) 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.)

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

g) **cazierul judiciar***;

h) 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/funțiile 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.

Serviciul Urbanism:

– **consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post)**

Atribuțiile postului :

Studiază și aplică prevederile :

- Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
- Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 și nr. 1867/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Regulamentul local de urbanism aferent P.U.G., P.U.Z, P.U.D. aprobate conform legii;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului;
- toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

Studiază și aplică :

- Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G.nr.525/1996 (republicat în M.O.nr.856/27.11.2002);
- Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobate cu H.C.L. nr. 493/22.12.2014;
- regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii;

3. Respectă procedura de eliberare a certificatelor de urbanism stabilită de conducerea direcției și aprobată de Primarului municipiului Cluj-Napoca; Elaborează certificate de urbanism în aplicația “Infocet”:

- Certificatul de urbanism se emite în maxim 30 de zile de la data înregistrării !
- primește actele repartizate de către șeful de serviciu/repartizarea aleatorie, prin intermediul secretarei direcției, pe bază de borderou/semnătură;
- studiază documentațiile repartizate, întocmește adrese de completare în termen de 5 zile, de la data înregistrării, (dacă este cazul) și elaborează certificate de urbanism, întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații; răspunde la instanțele de judecată, răspunde la adrese, elaborează certificate de nomenclatură stradală, adeverințe referitoare la adresele administrative ale imobilelor sau la amplasarea imobilelor în intra sau extravilanul municipiului Cluj-Napoca, adeverințe pentru situri arheologice sau adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, lit. n); efectuează deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului, în vederea rezolvării cererilor cu profesionalism ; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, acte administrative, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
- la elaborarea actelor colaborează cu Compartimentul Strategie Urbană și proiectare GIS pentru încadrarea corectă a imobilului în documentațiile de urbanism (PUZ/PUD) aprobate conform legii;
- pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; colegul topograf îi va transmite acestuia, pe

bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului în acesta; extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta îl va prelua din directorul comun 43, inspectorul va asigura anexarea acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U., pe coperta dosarului când acesta este trimis spre aprobare;

- este responsabil de redactarea actelor în aplicația Infocet, completând toate câmpurile, operarea și a prelungirii termenului de valabilitate Certificatului de urbanism, respectiv a Certificatelor de nomenclatură stradală, atașarea fișierelor redactate în word;
- în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu / fără modificare de soluție, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciul Juridic și Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele sentințe;
- după semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superior, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația "Infocet", constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică; un exemplar din certificatul de urbanism însoțit de exemplarul 2 la care anexează planșa cu încadrarea în P.U.G. și planșa cu servituți de utilitate publică dacă se impune, se va transmite solicitantului prin intermediul C.I.C.;
- predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;

4. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;

5. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției;

6. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;

7. Finalizează toate problemele în curs de executare, nefinalizate, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive;

8. Ține evidența cererilor și documentațiilor primite spre rezolvare într-un registru personal și verifică dacă pentru toate actele solicitate s-a achitat taxa prevăzută de lege;

9. Acordă relații publicului, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;

10. Procedeează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adevărurilor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 6456/22.12.2010 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism;

11. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.

12. Face parte din comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile.

13. Răspunde de actualizarea sau de elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism.

14. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului nr./431, când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute;

15. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.

– *inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (3 posturi)*

Atribuțiile postului :

Studiază și aplică prevederile :

- Legea nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
- Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 și nr. 1867/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Regulamentul local de urbanism aferent P.U.G., P.U.Z, P.U.D. aprobate conform legii;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului;
- toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.

Studiază și aplică :

- Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G.nr.525/1996 (republicat în M.O.nr.856/27.11.2002);
- Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobate cu H.C.L. nr. 493/22.12.2014;
- regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii;

3. Respectă procedura de eliberare a certificatelor de urbanism stabilită de conducerea direcției și aprobată de Primarului municipiului Cluj-Napoca; Elaborează certificate de urbanism în aplicația “Infocet”:

- Certificatul de urbanism se emite în maxim 30 de zile de la data înregistrării !
- primește actele repartizate de către șeful de serviciu/repartizarea aleatorie, prin intermediul secretarei direcției, pe bază de borderou/semnătură;
- studiază documentațiile repartizate, întocmește adrese de completare în termen de 5 zile, de la data înregistrării, (dacă este cazul) și elaborează certificate de urbanism, întocmește note interne către celelalte compartimente ale primăriei în vederea obținerii de date, ori pentru transmiterea unor informații; răspunde la instanțele de judecată, răspunde la adrese, elaborează certificate de nomenclatură stradală, adeverințe referitoare la adresele administrative ale imobilelor sau la amplasarea imobilelor în intra sau extravilanul municipiului Cluj-Napoca, adeverințe pentru situri arheologice sau adeverințe pentru schimbarea destinației cf. Legea 50/91 actualizată, art.11, lit. n); efectuează deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului, în vederea rezolvării cererilor cu profesionalism ; Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare, acte administrative, doar d.p.d.v. tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
- la elaborarea actelor colaborează cu Compartimentul Strategie Urbană și proiectare GIS pentru încadrarea corectă a imobilului în documentațiile de urbanism (PUZ/PUD) aprobate conform legii;
- pentru certificatul de urbanism, inspectorul completează fișa de identificare internă, 431, cu datele necesare și o anexează la cerere; colegul topograf îi va transmite acestuia, pe bază de semnătură, extrasul din P.U.G. cu încadrarea imobilului în acesta; extrasul din P.U.Z./P.U.D., dacă este cazul, cu încadrarea imobilului în acesta îl va prelua din directorul comun 43, inspectorul va asigura anexarea acestor anexe dar și H.C.L.+ aviz C.T.A.T.U., pe coperta dosarului când acesta este trimis spre aprobare;
- este responsabil de redactarea actelor în aplicația Infocet, completând toate câmpurile,

operarea și a prelungirii termenului de valabilitate a Certificatului de urbanism, respectiv a Certificatelor de nomenclatură stradală, atașarea fișierelor redactate în word;

- în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu / fără modificare de soluție, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciul Juridic și Control Urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați), atașând apoi eventualele sentințe;
- după semnarea certificatelor de urbanism de către șefii ierarhici superiori, înregistrează actele ieșite de la semnat, atribuindu-le număr în aplicația "Infocet", constituindu-se astfel registrul de evidență aferentă și ștampilează piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică; un exemplar din certificatul de urbanism însoțit de exemplarul 2 la care anexează planșa cu încadrarea în P.U.G. și planșa cu servituți de utilitate publică dacă se impune, se va transmite solicitantului prin intermediul C.I.C.;
- predă actele Centrului de Informare Cetățeni (C.I.C.), pe bază de borderou, spre ridicare de către beneficiari;

4. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege și de dispozițiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;

5. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern al instituției ;

6. Raportează șefului de serviciu stadiul lucrărilor, săptămânal sau în cazurile urgente zilnic, în vederea finalizării sarcinilor de serviciu primite;

7. Finalizează toate problemele în curs de executare, nefinalizate, în cazul în care solicită plecarea în concediul de odihnă, în delegație sau dacă va lipsi din alte motive;

8. Ține evidența cererilor și documentațiilor primite spre rezolvare într-un registru personal și verifică dacă pentru toate actele solicitate s-a achitat taxa prevăzută de lege;

9. Acordă relații publicului, conform programului aprobat de Primarului municipiului Cluj-Napoca;

10. Procedeează la arhivarea, în condițiile legii, cererilor, a documentațiilor aferente, a certificatelor de urbanism și a adeverințelor emise, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispoziția primarului nr. 6456/22.12.2010 și predă documentele, pe bază de borderou în 2 exemplare, semnat, persoanei responsabile cu arhiva din serviciul urbanism;

11. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.

12. Face parte din comisiile în care este desemnat din partea serviciului urbanism și comunică șefului de serviciu, respectiv serviciului, informațiile.

13. Răspunde de actualizarea sau de elaborarea altor regulamente de reglementare, necesare în vederea emiterii de certificate de urbanism.

14. Preia sarcinile de serviciu ale ocupantului postului nr./431, când acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații neprevăzute;

15. Îndeplinește și alte sarcini, intervenite, în funcție de necesitățile instituției, primite de la șefii ierarhici.

Serviciul autorizări construcții:

– consilier, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)

Atribuțiile postului⁴

a) aplica Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul actualizată, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate HCL, HG, OUG, și ordinele emise de ministere;

b) studiază Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G.nr.525/1996 (republicat în M.O.nr.856/ 27.11.2002), Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii;

c) primește actele repartizate de către șeful de serviciu prin intermediul secretarei direcției pe baza de semnătură;

d) studiază documentațiile repartizate, întocmește adrese de completare în termen de 5 zile de la data înregistrării (dacă este cazul) și elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, efectuează recepția la terminarea lucrărilor autorizate prin verificarea la fața locului și semnarea procesului verbal de recepție, întocmește adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunde la note interne, răspunde la instanțele de judecată, răspunde la adrese, participă la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului și stabilirea cotei +/- 0,00 a noilor construcții autorizate în zonele de extindere, calculează și instiintează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia. Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare acte administrative, doar d.p.d.v.tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);

e) se ocupă de completarea la zi a bazei de date a serviciului și este responsabil de redactarea actelor în programul Infocet cu completarea tuturor câmpurilor, operarea anunțului de începere lucrări și a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fișierelor redactate în word;

f) înregistrează actele ieșite de la semnat în registrele de evidență aferente și stampilează (în cazul autorizațiilor de construire/desființare) piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică;

g) completează registrul AC la rubrica “observații” cu toate informațiile legate de autorizație și anume: data începerii lucrărilor, prelungirea valabilității, valoarea taxei de regularizare și chitanța cu care se face dovada achitării ei, numărul procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, anularea autorizației printr-o decizie a Instanțelor de judecată (unde este cazul), existența unei noi autorizații de continuare lucrări cu/fără modificare de soluție;

h) predă actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de către beneficiari;

i) în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu/fără modificare de soluție și a celor pentru recepționarea lucrărilor, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciile juridice și control urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați);

j) atasează la dosarul de autorizare anunțul de începere lucrări și eventuale sentințe judecătorești;

k) la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate se procedează la regularizarea taxei de autorizare și recepționarea lucrărilor executate conform **procedurii operaționale aprobate**

si anume: verificare in teren, semnare pv receptie si atribuire nr./data din programul Infocet, transmitere informatizata pv la Directia de taxe si impozite in vederea impunerii, calcularea taxei de regularizare pe baza Deciziei de impunere sau declaratia din contabilitate (pentru firme) si incasarea taxei;

l) raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, de rezolvarea lor in termenul prevazut de lege sau in termenul dispus de un sef ierarhic;

m) finalizeaza toate actele primite spre rezolvare, in cazul in care solicita plecarea in concediul de odihna, in delegatie sau va lipsi din alte motive;

n) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente și a urgentelor;

o) respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern;

p) efectueaza deplasari pe teren la obiectivul supus aprobarii, fara a avea competenta de verificare a situatiei juridice a vecinatatilor;

r) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de Dl Primar;

s) tine evidenta cererilor si documentatiilor primite spre rezolvare intr-un registru personal, asigura ca pentru toate actele emise sa fie achitata taxa prevazută de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia nr.4135/11.09.2002;

t) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefi ierarhici superiori.

– *inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi)*

Atribuțiile postului⁴

a) aplica Legea nr.50/1991 - privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata; Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul actualizata, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum si toate HCL, HG, OUG, si ordinele emise de ministere;

- b) studiază Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G.nr.525/1996 (republicat în M.O.nr.856/ 27.11.2002), Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) și regulamentele locale aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii;
- c) primește actele repartizate de către șeful de servicii prin intermediul secretarei direcției pe baza de semnatura;
- d) studiază documentațiile repartizate, întocmește adrese de completare în termen de 5 zile de la data înregistrării (dacă este cazul) și elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, efectuează recepția la terminarea lucrărilor autorizate prin verificarea la fața locului și semnarea procesului verbal de recepție, întocmește adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunde la note interne, răspunde la instanțele de judecată, răspunde la adrese, participă la trasarea terenului cedat pentru regularizarea drumului și stabilirea cotei +/- 0,00 a noilor construcții autorizate în zonele de extindere, calculează și instiinteaază beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia. Verifică, analizează, întocmește și promovează spre aprobare acte administrative, doar d.p.d.v.tehnic, fără a avea atribuții în stabilirea situației juridice (neavând pregătirea juridică profesională adecvată);
- e) se ocupă de completarea la zi a bazei de date a serviciului și este responsabil de redactarea actelor în programul Infocet cu completarea tuturor câmpurilor, operarea anunțului de începere lucrări și a prelungirii termenului de valabilitate AC, atasarea fișierelor redactate în word;
- f) înregistrează actele ieșite de la semnat în registrele de evidență aferente și stampilează (în cazul autorizațiilor de construire/desființare) piesele desenate din ambele exemplare de documentație tehnică;
- g) completează registrul AC la rubrica “observații” cu toate informațiile legate de autorizație și anume: data începerii lucrărilor, prelungirea valabilității, valoarea taxei de regularizare și chitanța cu care se face dovada achitării ei, numărul procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, anularea autorizației printr-o decizie a Instanțelor de judecată (unde este cazul), existența unei noi autorizații de continuare lucrări cu/fără modificare de soluție;
- h) predă actele Centrului CIC, pe baza de borderou, spre ridicare de către beneficiari;
- i) în cazul documentațiilor depuse pentru continuare lucrări cu/fără modificare de soluție și a celor pentru recepționarea lucrărilor, verifică existența unor litigii pe rol la Serviciile juridice și control urbanism (prin semnarea cererilor de către inspectorii desemnați);
- j) atasează la dosarul de autorizare anunțul de începere lucrări și eventuale sentințe judecătorești;
- k) la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate se procedează la regularizarea taxei de autorizare și recepționarea lucrărilor executate conform **procedurii operationale aprobate** și anume: verificare în teren, semnare pv recepție și atribuire nr./data din programul Infocet, transmitere informatizată pv la Direcția de taxe și impozite în vederea impunerii, calcularea taxei de regularizare pe baza Deciziei de impunere sau declarația din contabilitate (pentru firme) și încasarea taxei;
- l) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în termenul prevăzut de lege sau în termenul dispus de un șef ierarhic;

- m) finalizeaza toate actele primite spre rezolvare, in cazul in care solicita plecarea in concediul de odihna, in delegatie sau va lipsi din alte motive;
- n) colaboreaza cu seful de serviciu si cu colegii de serviciu si din alte compartimente, cand este nevoie, pentru finalizarea lucrarilor curente și a urgentelor;
- o) respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern;
- p) efectueaza deplasari pe teren la obiectivul supus aprobarii, fara a avea competenta de verificare a situatiei juridice a vecinatatilor;
- r) acorda relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;
- s) tine evidenta cererilor si documentatiilor primite spre rezolvare intr-un registru personal, asigura ca pentru toate actele emise sa fie achitata taxa prevazută de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat cu Dispozitia nr.4135/11.09.2002;
- t) executa si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu sau de la sefii ierarhici superiori.

Biroul Strategii urbane:

- *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *superior* (1 post)

Atribuțiile postului
1. Studiază și aplică prevederile Legii nr. 350/2001, modificată și completată, Legii nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodolice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, precum și toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.
2. Studiază și aplică Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G. nr. 525/1996, Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobat și regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii.
3. Întocmește în termen răspunsuri la cereri și petiții repartizate de șeful ierarhic superior.
4. Răspunde în termen la solicitările instanțelor de judecată și a altor instituții ale statului.
5. Informează cetățenii interesați cu privire la studiile de urbanism aprobate și regulamentele acestora , precum și despre documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
6. Punerea la dispoziția serviciilor din cadrul Direcției Urbanism a documentațiilor de urbanism aprobate în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în conformitate cu ultimele studii de urbanism aprobate conform legislației în vigoare.
7. Punerea la dispoziția departamente din cadrul primăriei, pentru informare și consultare, a documentațiilor de urbanism aprobate.
8. Întocmește informări pentru Consiliul local, departamentul juridic sau alte departamente ale primăriei și răspunde la notele interne repartizate de șefii ierarhici superiori.
9. Întocmește răspunsuri la notele de audiență a Directorului și a altor șefi ierarhici superiori.
10. Verifică în prealabil documentațiile de urbanism repartizate, din punct de vedere al conținutului - cadru în conformitate cu legislația în vigoare.
11. Ține evidența documentațiilor de urbanism depuse, pe tot parcursul procedurii de avizare.
12. Participă la ședințele de lucru (Comisii operative) pentru verificarea și analizarea documentațiilor cu Director, Arhitect Șef și alți membrii ai comisiei de urbanism și emiterea acordurilor și adreselor de completare sau restituire a documentațiilor dezbătute.

13. Participă la ședințele în plen a C.T.A.T.U.
14. Întocmește din punct de vedere tehnic și propune spre emitere Avize de Oportunitate.
15. Intocmește referate și proiecte de hotărâre pentru documentații de urbanism
16. Participă la elaborarea temelor de proiectare și a temelor pentru concursuri de urbanism, amenajarea teritoriului și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public
17. Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor noi sau de modificare a denumirilor, colaborând cu Comisia Județeană de Atribuire de Denumiri și cu Comisia IV a Consiliului local.
18. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și face parte din comisiile în care este desemnat de către acesta.
19. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.
20. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.
21. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern.

– consilier, clasa a I-a, grad profesional *principal* (1 post)

Atribuțiile postului
1. Studiază și aplică prevederile Legii nr. 350/2001, modificată și completată, Legii nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodolice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, precum și toate H.G., O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.
2. Studiază și aplică Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G. nr. 525/1996, Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobat și regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii.
3. Întocmește în termen răspunsuri la cereri și petiții repartizate de șeful ierarhic superior.
4. Informează cetățenii interesați cu privire la studiile de urbanism aprobate și regulamentele acestora , precum și despre documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
5. Punerea la dispoziția serviciilor din cadrul Direcției Urbanism a documentațiilor de urbanism aprobate în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în conformitate cu ultimele studii de urbanism aprobate conform legislației în vigoare.
6. Punerea la dispoziția departamente din cadrul primăriei, pentru informare și consultare, a documentațiilor de urbanism aprobate.
7. Întocmește informări pentru Consiliul local, departamentul juridic sau alte departamente ale primăriei și răspunde la notele interne repartizate de șefii ierarhici superiori.
8. Întocmește răspunsuri la notele de audiență a Directorului și a altor șefi ierarhici superiori.
9. Verifică în prealabil documentațiile de urbanism repartizate, din punct de vedere al conținutului - cadru în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Ține evidența documentațiilor de urbanism depuse, pe tot parcursul procedurii de avizare.
11. Participă la ședințele de lucru (Comisii operative) pentru verificarea și analizarea documentațiilor cu Director, Arhitect Șef și alți membrii ai comisiei de urbanism și emiterea acordurilor și adreselor de completare sau restituire a documentațiilor dezbătute. Participă la ședințele în plen a C.T.A.T.U.
12. Întocmește referate și proiecte de hotărâre pentru documentații de urbanism
13. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și face parte din comisiile în care este desemnat de către acesta.
14. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.
15. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.
16. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern.

Atribuțiile postului
1. Studiază și aplică prevederile Legii nr. 350/2001, modificată și completată, Legii nr.50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată; Ordinul Ministerului dezvoltării regionale și locuințe nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodolice de aplicare a Legii nr. 50/1991; Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, O.U.G. nr. 114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, precum și toate H.G, O.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de amenajare a teritoriului, de urbanism și autorizarea execuției lucrărilor de construcții.
2. Studiază și aplică Regulamentul general de urbanism aprobat cu H.G. nr. 525/1996, Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) aferent Planului Urbanistic General al municipiului Cluj-Napoca (P.U.G.) aprobat și regulamentele locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism (P.U.Z.) aprobate conform legii.
3. Întocmește în termen răspunsuri la cereri și petiții repartizate de șeful ierarhic superior.
4. Informează cetățenii interesați cu privire la studiile de urbanism aprobate și regulamentele acestora , precum și despre documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
5. Punerea la dispoziția serviciilor din cadrul Direcției Urbanism a documentațiilor de urbanism aprobate în vederea întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în conformitate cu ultimele studii de urbanism aprobate conform legislației în vigoare.
6. Punerea la dispoziția departamente din cadrul primăriei, pentru informare și consultare, a documentațiilor de urbanism aprobate.
7. Verifică în prealabil documentațiile de urbanism repartizate, din punct de vedere al conținutului - cadru în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Ține evidența documentațiilor de urbanism depuse, pe tot parcursul procedurii de avizare.
9. Participă la ședințele de lucru (Comisii operative) pentru verificarea și analizarea documentațiilor cu Director, Arhitect Șef și alți membrii ai comisiei de urbanism.
10.Întocmește minuta ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea a Teritoriului și Urbanism.
11.Actualizează periodic site-ul primăriei cu documentațiile de urbanism aprobate
12. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și face parte din comisiile în care este desemnat de către acesta.
13. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.
14. Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului acolo unde se impune.
15. Respectă disciplina la locul de muncă și programul de lucru, conform Regulamentului intern.

