



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 221987/24.03.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **15.04.2021-21.04.2021(15.04.2021, ora 11⁰⁰- Proba scrisă și 21.04.2021 ora 11⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare în vederea ocupării a 3(trei)funcții contractuale de execuție, **vacante** la Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, după cum urmează:

- 2(două) funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate grad IA;
- funcția contractuală de execuție de referent treapta I.

Dosarul de concurs: Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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.
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- curriculum vitae;

Actele depuse în copie xerox vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului 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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice:

Condiții specifice pentru cele 2(două) funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate grad IA:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 ani, 6 luni;

Condiții specifice pentru funcția contractuală de execuție de referent treapta I:

- nivelul studiilor: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani, 6 luni;

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **08-09.04.2021**;
- proba scrisă, în data de **15.04.2021 ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **21.04.2021 ora 11⁰⁰**.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, județul Caraș-Severin. Candidații vor fi prezenți la etajul I, sala de ședințe în data de **14.04.2021, ora 10⁴⁵**, pentru apelul nominal, respectiv verificarea identității, care se va face baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care au întârziat.

În începerea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului,

- **data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:** dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **25.03-07.04.2021**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, cu următorul

program: luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677.

- **selecția dosarelor** de înscriere: în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului depunere al dosarelor, respectiv până cel târziu data de **08-09.04.2021**, ora 16⁰⁰;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea termenului prevăzut la selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **12.04.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **13.04.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen verificare contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor, respectiv până cel târziu data de **14.04.2021**, ora 16⁰⁰, cu afișare imediată;
- **proba scrisă**, se va desfășura în data de **15.04.2021, ora 11⁰⁰**,
- notarea probei scrise și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă: până cel târziu data de **16.04.2021**, ora 13⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind proba scrisă, cel mai târziu în data de **19.04.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind proba scrisă: maxim data de **20.04.2021**, cu afișare imediată, cel mai târziu ora 16⁰⁰;
- **interviul**, se va desfășura în data de **21.04.2021, ora 11⁰⁰**
- notarea interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviu: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului, maxim data de **22.04.2021**, ora 16⁰⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul interviului: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul, cel mai târziu în data de **23.04.2021**, ora 13⁰⁰.
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor privind interviul, cu afișare imediată, **26.04.2021**, cu afișare imediată, maxim ora 16⁰⁰;

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Municipiului Reșița, precum și pe pagina de internet a acesteia: www.primariaresita.ro.

Bibliografia :

Bibliografia pentru cele 2(două) funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate grad IA

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul III;
3. **Ordonanța de urgență a guvernului nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Consiliului Local nr. 49/2021** privind aprobarea Regulamentului pentru utilizarea parcarilor publice de reședință/dominiliu situate pe domeniului public al Municipiului Reșița;
5. **Hotărârea Consiliului Local nr. 37/2021** privind stabilirea numărului total de 1000 locuri de parcare, ce vor funcționa în regim de parări publice cu plată pe raza municipiului Reșița și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a

- sistemului de parcare cu plată, fără pază, în municipiul Reșița;
- 6. Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordonanța de Guvern nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de referent treapta I :

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul III;
3. **Ordonanța de urgență a guvernului nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Consiliului Local nr. 49/2021** privind aprobarea Regulamentului pentru utilizarea parcărilor publice de reședință/dominiliu situate pe domeniului public al Municipiului Reșița;
5. **Hotărârea Consiliului Local nr. 37/2021** privind stabilirea numărului total de 1000 locuri de parcare, ce vor funcționa în regim de parcuri publice cu plată pe raza municipiului Reșița și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată, fără pază, în municipiul Reșița;
6. **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța de Guvern nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Atribuții:

Atribuțiile pentru cele 2(două) funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate grad IA;

- Intocmeste, elibereaza, factureaza și tine evidenta abonamentelor de parcare pentru persoanele fizice;
- Intocmeste, elibereaza, factureaza și tine la zi evidenta contractelor de inchiriere a amplasamentelor de parcare pentru persoanele juridice;
- Participa la delimitarea și inscripționarea locurilor de parcare;
- Verifica și intocmeste răspunsuri, conform legislației în vigoare, la petitiile persoanelor fizice și juridice ce-i sunt încredințate;
- Constata și sancționeaza contravențional toate abaterile ce constituie contravenție și sunt prevăzute de lege în domeniul sau de activitate, în calitate de împuternicit al primarului;
- Analizeaza, întocmeste și tine evidenta planurilor de parcare;
- Oferă relații persoanelor fizice și juridice cu privire la conținutul documentației necesare pentru eliberarea abonamentelor de parcare sau închirierea unui loc de parcare;
- Tine evidenta și introduce pe calculator abonamentele de parcare, contractele de închiriere, autorizațiile de staționare;
- Răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise;
- Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
- Intocmeste și răspunde de circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza activității compartimentului;
- Intocmeste documentațiile premergătoare emiterii dispozițiilor de ridicare a mașinilor conform prevederilor legale;
- Colaboreaza cu toate celelalte servicii și compartimente în vederea realizării veniturilor;

- Respecta normele de securitate în munca și situații de urgență;
- Întocmește pontajul în fiecare lună pentru personalul din cadrul Compartimentului parcuri cu plată;
- Îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de șefii ierarhici.
- Verificarea existenței și valabilității tichetelor de parcare expuse pe bordul autovehiculelor și luarea măsurilor corespunzătoare în cazul în care există deficiențe sau abateri
- Verificarea și asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor de taxare;
- Verificarea modului de parcare a autovehiculelor
- Verificarea stării marcajelor și a indicatoarelor
- Verificarea stării spațiului de parcare în ceea ce privește salubritatea, dezapezirea, iluminarea, etc., de către societățile specializate în astfel de servicii;
- Verificarea stării tehnice și a bunei funcționări a barierelor de acces, acolo unde este cazul de montare a acestora
- Îndrumarea cetățenilor și rezolvarea solicitărilor îndreptățite adresate de către aceștia.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de referent treapta I

- Intocmește, eliberează, facturează și ține evidența abonamentelor de parcare pentru persoanele fizice;
- Intocmește, eliberează, facturează și ține la zi evidența contractelor de închiriere a amplasamentelor de parcare pentru persoanele juridice;
- Participa la delimitarea și inscripționarea locurilor de parcare;
- Verifica și întocmește răspunsuri, conform legislației în vigoare, la petițiile persoanelor fizice și juridice ce-i sunt încredințate;
- Constata și sancționează contravențional toate abaterile ce constituie contravenție și sunt prevăzute de lege în domeniul sau de activitate, în calitate de imputernicit al primarului;
- Analizează, întocmește și ține evidența planurilor de parcare;
- Oferă relații persoanelor fizice și juridice cu privire la conținutul documentației necesare pentru eliberarea abonamentelor de parcare sau închirierea unui loc de parcare;
- Ține evidența și introduce pe calculator abonamentele de parcare, contractele de închiriere, autorizațiile de staționare;
- Răspunde de realitatea datelor înscrise în documentele emise;
- Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
- Intocmește și răspunde de circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza activității compartimentului;
- Intocmește documentațiile premergătoare emiterii dispozițiilor de ridicare a mașinilor conform prevederilor legale;
- Colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente în vederea realizării veniturilor;
- Respecta normele de securitate în munca și situații de urgență;
- Întocmește pontajul în fiecare lună pentru personalul din cadrul Compartimentului parcuri cu plată;
- Îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de șefii ierarhici.
- Verificarea existenței și valabilității tichetelor de parcare expuse pe bordul autovehiculelor și luarea măsurilor corespunzătoare în cazul în care există deficiențe sau abateri
- Verificarea și asigurarea bunei funcționări a dispozitivelor de taxare;
- Verificarea modului de parcare a autovehiculelor
- Verificarea stării marcajelor și a indicatoarelor
- Verificarea stării spațiului de parcare în ceea ce privește salubritatea, dezapezirea, iluminarea, etc., de către societățile specializate în astfel de servicii;

- Verificarea stării tehnice și a bunei funcționări a barierelor de acces, acolo unde este cazul de montare a acestora
- Îndrumarea cetățenilor și rezolvarea solicitărilor îndreptățite adresate de către aceștia.

Informații suplimentare privind concursul: sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la secretarul Comisiei de concurs, Blaga Sabin – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**