



Nr. 61351/21.07.2025

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **12.08.2025-19.08.2025 (12.08.2025, ora 11<sup>00</sup> - Proba scrisă și 19.08.2025, ora 11<sup>00</sup> - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a funcției contractuale de execuție vacante de referent tr. II la Compartimentul Parcări de Domiciliu în cadrul Serviciului Parcări al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

### Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în muncă: 6 luni

#### Bibliografia și Tematica:

1. Legea 319/2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
2. Hotărârea de Guvern 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
3. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
4. HCL nr. 13/2025 privind Parcarile Publice de pe raza municipiului Reșița care vor funcționa în regim de Parcare Publică cu Plata fără Pază și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată, fără pază, municipiul Reșița, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
5. HCL nr. 467/2024 privind Aprobarea Regulamentului pentru utilizarea parcarilor publice de reședință/domiciliu situate pe domeniul public al Municipiului Reșița, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
7. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.

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 **05.08-06.08.2025**;
- proba scrisă, în data de **12.08.2025, ora 11<sup>00</sup>**;
- interviul, în data de **19.08.2025, ora 11<sup>00</sup>**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri



Patrimoniu, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **22.07.2025-04.08.2025**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de 12.08.2025, ora 11<sup>00</sup>, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de 19.08.2025, ora 11<sup>00</sup>.

- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, conform următorului program: luni-joi până la ora 16<sup>00</sup>, vineri până la ora 13<sup>30</sup>, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, șef serviciu la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

**p. PRIMAR**  
**POPA IOAN**  
**VICEPRIMAR**  
**CĂLIN DANIEL MIRCEA FLORIN**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Asofroniei-Uzun Maria**

**Inspector**  
**Bololoi Florina**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA

Aprob:  
PRIMAR,  
Ioan POPA.

FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului : REFERENT**
2. **Gradul profesional / treapta profesională : TREAPTA II**
3. **Nivelul postului : FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**
4. **Scopul principal al postului : Gestionarea si verificarea platilor in parcările cu plata la nivelul municipiului Resita**

**II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate:** studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări): -**
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** 6 luni
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare - mediu
5. **Limbi străine :** o limbă străină de circulație internațională – citit, scris și vorbit – nivel de bază.;
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - grad ridicat de a desfășura activități complexe
  - capacitate mare de atenție
  - grad ridicat de analiză și sinteză
  - capacitate de lucru în echipă și independent
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
  - asumarea responsabilității
  - păstrarea confidențialității
  - corectitudine și fidelitate
  - grad ridicat de comunicare scris si oral
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
7. **Cerințe specifice :** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

### III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

1. -Verifica plata locurilor de parcare dupa numerele de inmatriculare in parcare ,cu ajutorul dispozitivelor mobile si emite note de constatare
2. -Se asigura ca panourile de informare sunt la locul lor(calitativ si numeric)
3. - Asigura curatarea panourilor din parcarile cu plata
4. -Tine evidenta panourilor si a placutelor de informare din parcarile cu plata,iar lipsa lor este comunicata sefului ierarhic superior in scris.
5. -Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,in acest sens,nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici.
6. -Nu paraseste locul de munca cu dispozitivele mobile sau alte bunuri apartinand institutiei decat in acele situatii in care scopul este de a indeplinii sarcina de serviciu,conform atributiilor stabilite prin fisa postului si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.
7. -Anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in desfasurarea activitatii.
8. -Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
9. -Raspunde de pastrarea bunurilor,a dispozitivelor mobile de control,apartinand institutiei,primite in folosinta sau in administrare.
- 10.-Lamureste si clarifica problemele aparute in teren referitor la plata locurilor de parcare.
- 11.-Cunoaste aplicatiile informatice mobile necesare desfasurarii activitatii,precum si modificarile ulterioare aduse acestora si le utilizeaza in mod corect.
- 12.-Nu paraseste locul de munca ,in timpul programului de lucru,fara a avea acordul sefului ierarhic superior si il anunta imediat cu privire la situatiile care reclama absenta de la serviciu,cu prezentarea ulterioara a documentelor justificative.
- 13.-Asigura inventarul si necesarul din timp al consumabilelor necesare desfasurarii activitatii de control cu dispozitivele mobile(role termice pentru imprimanta termica si folie protectie impotriva apei)
- 14.-Asigura si se ocupa de necesarul consumabilelor pentru o buna desfasurare a activitatii.
- 15.-se prezinta la controlul medical la data si la ora stabilita.
- 16.-Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoana si coopereaza atata timp cat este necesar ,cu lucratorii desemnati, pentru asigurarea mediului de munca si conditiilor de munca sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca.
- 17.-Cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile la nivelul postului,Regulamentului de organizare si functionare,Regulamentului intern,codului de conduita a functionarilor publici/normelor de conduita a

personalului contractual si a deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si a personalului din subordine.

18. -Verifica zilnic starea dispozitivelor mobile de control.
19. -Se asigura ca la terminarea schimbului de lucru,dispozitivele mobile de control sunt la incarcata si sunt functionale
20. -Raporteaza in scris( prin mesaj sau e.mail)nefunctionalitatea sistemului de control imediat ce constata acest fapt sefului ierarhic superior.
- 21.
22. -Intocmeste,elibereaza,factureaza și tine evidenta abonamentelor de parcare pentru persoanele fizice;
23. -Intocmeste,elibereaza,factureaza și tine la zi evidenta contractelor de inchiriere a amplasamentelor de parcare pentru persoanele juridice;
24. -Participa la delimitarea și inscriptionarea locurilor de parcare;
25. -Verifica și intocmeste răspunsuri,conform legislatiei în vigoare,la petitiile persoanelor fizice și juridice ce-i sunt incredintate;
26. -Analizeaza,intocmeste și tine evidenta planurilor de parcare;
27. -Ofera relatii persoanelor fizice și juridice cu privire la continutul documentatiei necesare pentru eliberarea abonamentelor de parcare sau inchirierea unui loc de parcare;
28. -Tine evidenta și introduce pe calculator abonamentele de parcare,contractele de inchiriere,autorizatiile de staționare;
29. -Raspunde de realitatea datelor inscrise în documentele emise;
30. -Participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
31. -Intocmeste și răspunde de circulatia și pastrarea documentelor justificative,care stau la baza activitatii compartimentului;
32. -Colaboreaza cu toate celelalte servicii și compartimente în vederea realizarii veniturilor;
33. -Respecta normele de securitate în munca și situații de urgență;
34. -Indeplineste orice alte atributii legale incredintate de sefii ierarhici.
35. să mențină în permanentă stare de funcționare a automatelor de plata a locurilor de parcare denumite (parcometre)
36. Să verifice starea și integritatea componentelor hardware și software ale sistemului,ale parcometrului stradal
37. Sa asigure in permanenta starea consumabilelor(role de hartie)necesare imprimare dovada de plata
38. Sa se asigure ca sertarea de colectare bani sunt in stare optima de functionare
39. Sa se asigure ca sistemul de plata cu bancnote si cel cu monede este functional
40. Potrivit solicitărilor sefului ierarhic superior,va trebui să stabilească un grafic de mentenanță lunară, dar să se și deplaseze la parcometru pentru rezolvarea problemelor sesizate, ori de câte ori este nevoie.
41. Trebuie să șteargă de praf componentele electro-mecanice ale parcometrului și să le înlocuiască, dacă este cazul. De asemenea, trebuie să verifice imprimanta, dispozitivul care acceptă monede și conectivitatea. Dacă unele componente prezintă un grad de uzură,trebuie să propună sefului ierarhic superior in scris înlocuirea, în cadrul intervențiilor viitoare.

42. Curățarea în permanență a parcometrelor și a panourilor solare care asigură alimentarea cu energie electrică și păstrarea lor în stare optimă de funcționare
43. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate, starea marcajelor rutiere și acordă asistență în parcarile unde se aplică marcaje rutiere
44. Verifică respectarea legală privind afisajul publicitar sau de altă natură în perimetrul parcarilor publice și anunță superiorul ierarhic privind actele de vandalisme constatate
45. Asigură orientarea cât și numărul panourilor pe care este afișat tariful în parcarile publice cu Plata

#### **IV. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

#### **V. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ**

\* Promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției.

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **Sfera relațională internă:**
  - a. **Relații ierarhice:**
    - **subordonat față de:** șef serviciu, directorul executiv, secretarul municipiului, viceprimari și primar;
    - **superior pentru:** -nu este cazul;
  - b. **Relații funcționale:** cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu *instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Reșița cu sau fără personalitate juridică*;
- c. **Relații de control:** - în limitele de competență stabilite pentru DADPP, prin RI;
- d. **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
  - a. **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

b. *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

c. *cu persoane juridice private:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

3. **Limite de competență:** conferite de atribuțiile postului

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

**Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:** TAPUC DANIEL

2. **Funcția de conducere:** Șef Serviciu

3. **Semnătura** .....

4. **Data întocmirii:** .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura**.....

5. **Data:** .....

**Contrasemnează:**

1. **Numele și prenumele:** GARTOI MARIUS LIVIU

2. **Funcția de conducere:** Director executiv

3. **Semnătura** .....

6. **Data:**.....