ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.15485/30.10.2024

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU- ILOAIEI, judeţul IAŞI, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ. Funcţia publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Patrimoniu, Lucrări Publice şi Transport - 1post**

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 30.10.2024 – 18.11.2024;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:

- **29.11.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**
- Interviu se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii de participare la concurs:

1. **Condiţii generale**: conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
2. **Condiţii specifice**: pentru funcţia publică de execuţie vacantă de:
   - **inspector, clasa I, grad profesional profesional asistent, Compartiment Patrimoniu, Lucrări Publice şi Transport. - 1 post:**

   Studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;
   Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: **1 an.**

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi 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 declaraţie 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 dispoziţiilor 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 şi 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. 139 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași
  Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
  Telefon: 0232/740656, 0232/740646 , Fax: 0232/740605
  e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com
  Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Bibliografia /tematica

1. **Constituţia României, republicată** - cu tematica Constituţia României, republicată;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare -**
cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările şi completările ulterioare** cu tematica
Capitolul II - Autorizarea şi efectuarea transportului în regim de taxi sau în regim de închiriere;
Capitolul III - Autovehiculele taxi;

6. Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere aprobate prin Ordinul nr. 356/2007; cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; CAPITOLUL II - Autorizarea şi efectuarea transportului în regim de taxi sau în regim de închiriere; CAPITOLUL V - Documente obligatorii la bordul autovehiculelor;
7. Regulamentul-cadru de acordare a autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane din 29.10.2007 aprobat prin Ordin 207/2007; cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziţii generale; CAPITOLUL III - Procedura de solicitare şi acordare a autorizaţiilor de transport;
Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
Atribuţii stabilite în fişa postului:
I. Referitor la activităţile de autorizare şi control în domeniul transportului local
– taximetrie, prestări servicii de transport persoane în regim taxi, desfăşurate de către persoanele fizice, întreprinderile individuale, familiale sau societăţile comerciale, autorizate;
- gestionează dosarele transportatorilor care au obţinut autorizaţii de transport taxi şi în regim de închiriere în
baza Legii nr. 38/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 265/2007 şi a hotărârilor de consiliu local;
- aplică legislaţia în domeniu privind taximetria, regulamentul cadru de acordare a autorizaţiilor de transport, a
autorizaţiilor taxi, ţine registrul special de atribuire a acestor documente şi efectuează periodic controlul acestui serviciu public local;
- îndeplineşte atribuţii de manager al activităţii de transport rutier în cadrul instituţiei;
- conduce permanent şi efectiv activitatea de transport rutier local;
- obţine, conform prevederilor legale, licenţa de transport pentru UAT oraş Podu Iloaiei;
II. Alte sarcini:
- păstrează confidenţialitatea faptelor şi informaţiilor sau documentelor pe care le întocmeşte sau ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei conform art. 11 din Legea nr. 207/2015 privind secretul fiscal;
- îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi răspunde pentru prescrierea unor debite din vina sa;
- răspunde de exercitarea cu rea credinţă sau gravă neglijenţă a atribuţiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru abaterile de la disciplina financiară în cazul producerii unor pagube;
- respectă prevederile Codului de Etică, precum şi prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Afişat în data de 30.10.2024 la sediul si pe site-ul instituţiei.