



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.1
Fax. 0233.741.604



ROMAN VODA MUSAT

Serviciul emitent: **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 14603 din 01.08.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant de funcție publică de execuție de inspector I debutant la Serviciul Autorizări Comercial, Transport.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere de pe site-ul primăriei;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul Primăriei 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie concurs:

- Legea nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ordinul nr. 356 din 29 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- H.C.L. Nr. 14 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea unor reglementări privind circulația pe drumurile publice din municipiul Roman;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

1. Primește, prin intermediul biroului unic, verifică cererile și documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat a firmelor de taximetrie.
2. Preia de la biroul unic, verifică documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor de dispecerat.
3. Verifică în teren veridicitatea declarațiilor pe propria răspundere date de transportatori, existența dotărilor dispeceratelor taxi, existența locurilor de parcare repartizate.
4. Înregistrează cererile pentru emiterea de autorizații taxi, le îndosariază la Lista de așteptare și actualizează periodic această listă.
5. Preia preia cererile pentru eliberarea autorizațiilor de liberă trecere, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici, însoțite de documentațiile aferente, de la biroul unic.

6. Analizează informațiile cuprinse în documentațiile depuse, urmărind respectarea prevederilor din H.C.L. nr. 14/29.01.2009 pentru aprobarea unor reglementări privind circulația pe drumurile publice din Municipiul Roman.
7. Completează autorizațiile, care urmează a fi semnate de Primarul Municipiului Roman.
8. Predă biroului unic, în vederea ridicării acestora de către solicitanți, autorizațiile completate și semnate.
9. Completează registrului de evidență a autorizațiilor.
10. Arhivează cererile și documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de liberă trecere sau de staționare în vederea aprovizionării.
11. Propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate în timpul exercitării activității;
12. Pune la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
13. Informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor
14. Respectă prevederile prevăzute de:
 - Ordinul 600/2018;
 - Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
 - Codul de etică și integritate al primăriei;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
 - Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Politicile și Strategiile Municipiului Roman
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

Concursul se va desfășura în data de 11.09.2018, ora 10:00, proba scrisă. Interviuul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun până la data de 20.08.2018, ora 16:00, la cam.21, Serviciul resurse umane, salarizare din sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Gălățeanu Otilia, șef serviciu, Serviciul resurse umane salarizare, tel.0233208609, fax 0233741604, adresa e-mail : resurseumane@primariaroman.ro .

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu