



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 823 din 15.01.2020

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I superior din cadrul Direcției Juridice și administrație publică, Serviciul autorizări comercial, transport.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- 1.preia de la biroul unic și verifică cererile și documentațiile depuse de către transportatori în vederea obținerii autorizațiilor de transport în regim de taxi
- 2.emite autorizațiile de transport în regim de taxi, le introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei
- 3.predă biroului unic autorizațiile de transport în regim de taxi, în vederea eliberării acestora către solicitanți
- 4.preia, prin intermediul biroului unic, documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor în regim de taxi
- 5.predă biroului unic, avizate, autorizațiile în regim de taxi
- 6.înscrie în Registrul special de emiteră a autorizațiilor taxi, datele de emiteră, expirare și celelate informații despre transportatori
- 7.întocmește și ține la zi baza de date a transportatorilor în regim de taxi
- 8.informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- 9.pune la dispoziția Filialei regionale a A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate
- 10.întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- 11.analizează, împreună cu Comisia specială a Consiliului local, documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi
- 12.participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a activității desfășurate de transportatorii în regim de taxi

- 13.pune la dispoziția organismelor de control documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport în regim de taxi
- 14.informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- 15.participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a activității desfășurate de transportatorii publici în regim de taxi
- 16.verifică datele scadente pentru polițele de asigurare facultative, cât și pentru cele de răspundere civilă, în vederea reînnoirii acestora la expirare
- 17.sollicită asigurătorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto
- 18.întocmește baza de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor referitoare la acestea
- 19.își însușește și aplică prevederile legislației actualizate referitoare la domeniul de activitate
- 20.îndeplinește următoarele atribuții delegate privind autorizarea dispeceratelor firmelor care efectuează servicii de transport public local de persoane
- 21.primește, prin intermediul biroului unic, verifică cererile și documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat a operatorilor de transport în regim de taxi
- 22.preia de la biroul unic, verifică documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor de dispecerat
- 23.verifică în teren veridicitatea declarațiilor pe propria răspundere date de transportatori, existența dotărilor dispeceratelor taxi, existența locurilor de parcare repartizate
- 24.înregistrează cererile pentru emiterea de autorizații taxi, le îndosariază la Lista de așteptare și actualizează periodic această listă
- 25.preia cererile pentru eliberarea autorizațiilor de liberă trecere, de staționare în vederea aprovizionării operatorilor economici, însoțite de documentațiile aferente, de la biroul unic și 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
- 26.completează autorizațiile, care urmează a fi introduse în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei
- 27.predă biroului unic, în vederea ridicării acestora de către solicitanți, autorizațiile completate și semnate
- 28.completează registrului de evidență a autorizațiilor
- 29.arhivează cererile și documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate și de liber acces în vederea aprovizionării
- 30.propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate în timpul exercitării activității
- 31.pune la dispoziția organelor de control toate 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 în regim de taxi
- 32.informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor în regim de taxi
- 33.respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
34. participă la instruirile interne și/sau externe;
35. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- * partea I
- * partea a III-a, titlul V, cap. I-IV, VIII
- * partea a V-a
- * partea a VI-a
- Constituția României
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
- Ordinul nr. 356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
- Ordinul nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane
- H.C.L. nr. 12/2008 privind aprobarea înființării serviciului public de transport în regim de taxi și a Regulamentului de organizare și executare a serviciului de transport în regim de taxi
- Constituția României(r).

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința

conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- 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;
- cazierul judiciar;
- 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. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 18.02.2020, ora 10:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 15.01.2020 până la data de 03.02.2020, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu