



PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU ILOAIEI

Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România

Telefon: 0232/740656, 0232/740646 Fax: 0232/740605

e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.15485/30.10.2024

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU- ILOAIEI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ. Funcția publică scoasă la concurs:

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

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 30.10.2024 – 18.11.2024;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

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

Condiții de participare la concurs:

1. **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
2. **Condiții specifice:** pentru funcția publică de execuție vacantă de:

- **inspector, clasa I, grad profesional profesional asistent, Compartiment Patrimoniu, Lucrări Publice și Transport. - 1 post:**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: **1 an.**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului

administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 139 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași
Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – 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. Constituția României, republicată** - cu tematica Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica
Capitolul II - Autorizarea și 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 și în regim de închiriere aprobate prin Ordinul nr. 356/2007; cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Autorizarea și efectuarea transportului în regim de taxi sau în regim de închiriere; CAPITOLUL V - Documente obligatorii la bordul autovehiculelor;

7. Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane din 29.10.2007 aprobat prin Ordin 207/2007; cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL III - Procedura de solicitare și acordare a autorizațiilor de transport;

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului:

I. Referitor la activitățile de autorizare și control în domeniul transportului local

– taximetrie, prestări servicii de transport persoane în regim taxi, desfășurate de către persoanele fizice, întreprinderile individuale, familiale sau societățile comerciale, autorizate;

- gestionează dosarele transportatorilor care au obținut autorizații de transport taxi și în regim de închiriere în

baza Legii nr. 38/2003 modificată și completată prin Legea nr. 265/2007 și a hotărârilor de consiliu local;

- aplică legislația în domeniu privind taximetria, regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport, a

autorizațiilor taxi, ține registrul special de atribuire a acestor documente și efectuează periodic controlul acestui serviciu public local;

- îndeplinește atribuții de manager al activității de transport rutier în cadrul instituției;

- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier local;

- obține, conform prevederilor legale, licența de transport pentru UAT oraș Podu Iloaiei;

II. Alte sarcini:

- păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau ia cunoștință în exercitarea funcției conform art. 11 din Legea nr. 207/2015 privind secretul fiscal;

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și răspunde pentru prescrierea unor debite din vina sa;

- răspunde de exercitarea cu rea credință sau gravă neglijență a atribuțiilor 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 și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Afișat în data de 30.10.2024 la sediul și pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
ALEXA IOAN**



**Secretar general al orașului
Maierean Iulian**

**Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina**