

ANUNT

SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR DIN MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK

**organizează concurs în data de 09.02.2023 proba scrisă și în data 15.02.2023 proba interviu,
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor posturi de execuție, de natură
contractuală vacante:**

1. - 1 post - inspector de specialitate I în cadrul Biroului Financiar

Condiții de participare specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 4 ani.

Bibliografie:

- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ:
 - Partea I – Dispoziții generale (art. 1-13);
 - Partea a III a – Administrație publică locală (art. 154-163);
 - Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I – Dispoziții generale (art. 365-368);
 - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, (art. 538-562 coroborate cu prevederile art. 430, 432-434, 437-441, 443-449 și art. 506 alin. (1)-(9), 490, 491);
 - Partea a VII a – Răspundere administrativă (art. 563-579);
 - Partea a VIII a – Servicii Publice (art. 580-596).
- **Legea-Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; (integral)
- **Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității;** (integral)
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice; (integral)
- **O.M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; (integral)
- **O.M.F.P. nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice; (integral)
- **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile:
 - Anexa nr. 1 – Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
 - Anexa nr. 2 – Norme generale de utilizare a documentelor financiar-contabile;
 - Anexa nr. 3 – Norme generale de documentelor financiar-contabile;
- **O.G. nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice; (integral)
 - Articolele 1 – 12;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale:
 - Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități;
 - Capitolul III – Procesul bugetar;
 - Capitolul V – Finanțarea instituțiilor publice;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv:
 - Capitolul II – Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
- **O.M.F.P. nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Condului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; (integral)
- **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; (integral)

- **O.M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; (integral)
- **O.M.F.P. nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice:
 - Capitolul I – Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
 - Capitolul IV – Regimul de amortizare și calcularea amortizării.

Atribuții specifice postului de inspector de specialitate I în cadrul Biroului Financiar:

- ❖ înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legislative;
- ❖ întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ❖ verifică cel puțin o dată pe lună activitatea casierilor SPAPP - TimPark și magazia, întocmind procese verbale în acest sens;
- ❖ întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii Proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate de structurile organizatorice ale SPAPP - TimPark;
- ❖ întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii Programului de dezvoltare – investiții, cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate de structurile organizatorice ale SPAPP - TimPark;
- ❖ întocmește documente pentru plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc;
- ❖ urmărește și verifică la timp extrasele de cont și documentele însoțitoare;
- ❖ întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- ❖ verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- ❖ cu ocazia inventarierii anuale confruntă rezultatele inventarierii faptice cu evidența contabilă și realizează operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- ❖ întocmește acte justificative, documente contabile și alte situații financiare cu respectarea dispozițiilor legale;
- ❖ răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor conform obiectului de activitate, urmărindu-se circuitul legal al acestora, îndosărierea și arhivarea documentelor.

2. - 1 post - inspector de specialitate I în cadrul Biroului Proiectare și Dezvoltare

Condiții de participare specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul arhitecturii;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 4 ani.

Bibliografie:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.525/1996 privind aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil, Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 505 din 15/07/2011 intrare în vigoare: 01/10/2011 – Titlul III, Capitolul IV – Servituțiile, Titlul VI – Proprietatea publică.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr. 265 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului (actualizată prin OUG nr. 164/2008 (MO nr. 808/2008).
- Legea nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată.
- Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu completările și modificările ulterioare, inclusiv Legea nr. 18/2016.
- O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările ulterioare.
- Ordinul ministerului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Atribuții specifice postului de inspector de specialitate I în cadrul Biroului Proiectare și Dezvoltare:

- ❖ Desenează, proiectează, redactează pe calculator proiectele de arhitectură;
- ❖ Întocmește documentații în vederea pregătirii licitațiilor pentru achiziționarea serviciilor de proiectare (DTAC, SF, DALI, PT);
- ❖ Participă, în cazul în care este solicitat, la anemăsurați și măsurați pentru relevare a construcțiilor existente și terenurilor, precum și verificarea pe șantier a cotelor și dimensiunilor de execuție;
- ❖ Participă la activitatea de concepție a designului general în activitatea de proiectare și execuție a elementelor de construcție;
- ❖ Asigură punerea de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare cu planul urbanistic general;
- ❖ Participă la coordonarea unor faze importante de lucrări în șantier;
- ❖ Execută lucrări de îmbunătățire a proiectelor, de design, la solicitarea șefului de birou;
- ❖ Realizează designul special pentru lucrări complexe de mobilier stradal;
- ❖ Reprezintă instituția în relațiile cu organele municipale, județene și alte organe care se ocupă de avizări care țin de proiectele executate;
- ❖ Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ❖ Păstrează secretul confidențialității în prelucrarea datelor cu caracter personal în toată activitatea pe care o desfășoară, cu respectarea cerințelor impuse prin G.D.P.R.

3. - 1 post - referent debutant în cadrul Biroului Evidență, Monitorizare și Exploatare Parcări Publice

Condiții de participare specifice:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă - nu este necesară.

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Tematică:**
- Partea I - Titlul III;
- Partea a III-a - Titlul de la I la IV *integral*, Titlul V - Capitolele de la I la IV *integral*, Capitolul VIII - *integral*;
- Partea a VI-a - Titlul I *integral*, Titlul III *integral*;
- Partea a VII-a *integral*;
- HCLMT nr.20/25.01.2022 privind aprobarea Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara (inclusiv Anexele) – *link de accesare:* <https://www.primariatm.ro/administratie/consiliul-local/hotarari-ale-consiliului-local/?uid=ABA567AD82AC869EC2258796004F9677> - *integral*;

- HCLMT nr.204/24.05.2022, privind modificarea prevederilor Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara - TimPark, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 20/25.01.2022, - *link de accesare: <https://www.primariatm.ro/administratie/consiliul-local/hotarari-ale-consiliului-local/?uid=983CD5E5F02B18B3C225881B004192A8> - integral;*
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public - *integral;*
- HG nr.1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul - *integral.*

Atribuții specifice postului de referent debutant în cadrul Biroului Evidență, Monitorizare și Exploatare Parcări Publice:

- ❖ pune în aplicare Regulamentul de funcționare al Sistemului de Parcare a Autovehiculelor în Municipiul Timișoara aprobat prin HCLMT nr. 20/25.01.2022;
- ❖ ridică aparatura și documentele necesare desfășurării activității;
- ❖ verifică starea și funcționalitatea aparatelor (telefon, camera și imprimantă);
- ❖ Înregistrează aparatura și documentele (caietul cu înștiințări) în registrele pentru evidența răspândirii acestora în teren;
- ❖ Se deplasează spre zona de lucru repartizată pe traseul cel mai scurt;
- ❖ verifică starea zonei unde urmează să desfășoare activitatea de control;
- ❖ identifică autoturismele parcate în vederea constatării modului de plată al parcării;
- ❖ face deschiderea zonei ce urmează a fi verificată și notează autoturismele prezente în parcare la efectuarea filmării;
- ❖ așteaptă 5 minute - timpul legal pentru o staționare;
- ❖ verifică fiecare autoturism în vederea stabilirii dacă s-a plătit taxa de parcare;
- ❖ întocmește înștiințarea de penalizare pt. autoturismele care nu au plătit parcare;
- ❖ aplică înștiințarea pe parbrizul autoturismului la loc vizibil;
- ❖ filmează autoturismul conform procedurii, finalizând cu filmarea înștiințării aplicate pe parbriz;
- ❖ repetă operațiunea pentru fiecare autoturism;
- ❖ finalizează verificarea zonei de control;
- ❖ se deplasează la sediu pe traseul cel mai scurt;
- ❖ predă aparatura și copiile înștiințărilor aplicate (ex. 2 și 3);
- ❖ predă documentele necompletate;
- ❖ părăsește sediul instituției;
- ❖ întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- ❖ răspunde de calitatea și corectitudinea activităților desfășurate;
- ❖ păstrează secretul confidențialității în prelucrarea datelor cu caracter personal în toată activitatea pe care o desfășoară, cu respectarea cerințelor impuse prin G.D.P.R.

4. - 1 post - referent ridicări auto în cadrul Biroului Ridicări Auto

Condiții de participare specifice:

- Studii medii;
- Vechime în muncă - nu este necesară.

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Tematică:
Partea I - Titlul III;
Partea a III-a - Titlul de la I la IV *integral*, Titlul V - Capitolele de la I la IV *integral*, Capitolul VIII - *integral*;
Partea a VI-a - Titlul I *integral*, Titlul III *integral*;
Partea a VII-a *integral*;
- Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale - *în integralitate*;
- HG nr. 965/2016, pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 - *în integralitate*;
- Legea nr. 273/2020, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale - *în integralitate*;

- HG nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul - *în integralitate*.

Atribuții specifice postului de referent ridicări auto în cadrul Biroului Ridicări Auto:

- ❖ pune în aplicare prevederile Legii nr. 421/2002, H.G. nr. 965/15.12.2016, Legii nr. 273/25.11.2020, și prevederile O.U.G. nr. 195/2002;
- ❖ întocmește documentele (dispoziția) de ridicare, cu consemnarea avariilor vizibile la autovehiculul ce urmează a fi ridicat;
- ❖ participă la activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor ridicate;
- ❖ întreține echipamentul din dotare;
- ❖ înregistrează pe suport video operațiunile de ridicare a autovehiculelor, cu evidențierea în prealabil a avariilor vizibile la autovehiculele ce urmează a fi ridicate.

5. - 2 posturi - șofer automacargiu în cadrul Biroului Ridicări Auto

Condiții de participare specifice:

- deținere permis de conducere cat. C, C+E;
- certificat de competență profesională, transport mărfuri generale (CPI sau CPC);
- vechime în specificul funcției - minim 5 ani;
- cunoștințe minime de mecanică auto.

Bibliografie:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Tematică:

Partea I - Titlul III;

Partea a III-a - Titlul de la I la IV *integral*, Titlul V - Capitolele de la I la IV *integral*, Capitolul VIII - *integral*;

Partea a VI-a - Titlul I *integral*, Titlul III *integral*;

Partea a VII-a *integral*;

- Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale - *în integralitate*;

- OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice:

Tematică:

Capitolul I *integral*;

Capitolul IV *integral*;

Capitolul V - Secțiunea I *integral*, Secțiunea a II-a *integral*, Secțiunea a V-a *integral*;

- HG nr. 1391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice:

Tematică:

Capitolul I *integral*;

Capitolul II - Secțiunea I *integral*;

Capitolul III *integral*;

Capitolul IV *integral*;

Capitolul V - Secțiunile I, a II-a și a III-a *integral*;

Capitolul VII - Secțiunea a II-a *integral*;

- HG nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul - *în integralitate*..

Atribuții specifice postului de șofer automacargiu în cadrul Biroului Ridicări Auto:

- ❖ procedează la ridicarea/relocarea autovehiculelor în baza prevederilor Legii nr. 421/2002, și a prevederilor H.C.L. Timisoara nr. 50/2017, privind relocarea vehiculelor, respectiv a prevederile O.U.G. nr. 195/2002, respectând Regulamentul intern privind furnizarea serviciilor de ridicare și transport vehicule.
- ❖ respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
- ❖ participă efectiv la încărcarea pe platformă a autovehiculului;
- ❖ asigură și supraveghează încărcarea autovehiculelor, urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare;
- ❖ urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, asigură adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice;

- ❖ asigură și supraveghează descărcarea autovehiculelor, parchează autospeciala în poziția corectă, degajează sistemele de fixare și ancorare, urmărește descărcarea autovehiculelor, supraveghează ca descărcarea autovehiculelor să se realizeze în condiții de maximă siguranță, asigură curățarea autospeciala când este cazul;
- ❖ verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de autovehicule (sisteme de ancorare și fixare), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- ❖ întocmește foaia de parcurs, zilnic, cu activitatea efectuată și nr. de km parcursi;
- ❖ întreține echipamentul din dotare;
- ❖ la plecarea în cursă verifică starea autovehiculului.

Notă: în toate situațiile se vor avea în vedere actele normative în forma în vigoare (republicate, respectiv cu toate modificările sau completările ulterioare).

Calendarul desfășurării concursului:

SELECȚIA DOSARELOR	Depunerea dosarelor de concurs	17.01.2023 - 01.02.2023, între orele 09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	Afișare selecție dosare	02.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	03.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	06.02.2023, ora 14 ⁰⁰
PROBA SCRISĂ	Desfășurarea probei scrise	09.02.2023, ora 10 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba scrisă	10.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	13.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	14.02.2023, ora 14 ⁰⁰
INTERVIUL	Desfășurarea interviului - pentru postul de inspector de specialitate în cadrul Biroului Financiar, respectiv pentru postul de inspector de specialitate în cadrul Biroului Proiectare și Dezvoltare)	15.02.2023, ora 09 ⁰⁰
	Desfășurarea interviului - pentru postul de referent în cadrul Biroului Evidență, Monitorizare și Exploatare Parcări Publice, respectiv pentru postruile de șoferi automacaragii și referent ridicări auto din cadrul Biroului Ridicări Auto.	15.02.2023, ora 13 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba de interviu	16.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	17.02.2023, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	20.02.2023, ora 14 ⁰⁰
		20.02.2023, ora 14 ⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE		20.02.2023, ora 14 ⁰⁰

Termen depunere dosare:

perioada 17.01.2023 - 01.02.2023 (inclusiv), între orele 09.00-14.00 la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK, Spl. Nicolae Titulescu nr. 10, Resurse Umane, telefon 0256/493393, mail: personal@timpark.ro

Actele necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs
2. Carte de identitate/buletin de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate - copie și original;
3. Certificat de căsătorie - (unde este cazul) copie și original;
4. Sentința de divorț - (unde este cazul) - copie și original;
5. Ultima diplomă de studii obținută - copie și original;
6. Cursuri de perfecționare - diplome - copie și original, dacă este cazul;
7. Carnet de muncă - copie conform cu originalul;
8. Adeverință/extras revisal care să ateste vechimea în muncă până în prezent;
9. Curriculum vitae - model comun european;
10. Adeverință de la medic - care să ateste „apt pentru participarea la concurs” - eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în original;
11. Cazier judiciar - original;
12. Declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Dosar plic.

Condiții de participare generale:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;

ANEXE LA PREZENTUL ANUNȚ:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK din Spl. Nicolae Titulescu nr. 10, telefon 0256/493393, Resurse Umane, site-ul instituției - www.timpark.ro sau posturi.gov.ro

DIRECTOR,
Ionel URSU

