

ANUNȚ

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

organizează concurs în data de **18.05.2023** proba scrisă și în data **24.05.2023** proba interviu, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor posturi de execuție, de natură contractuală vacante:

1.- 5 posturi - 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 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=983CD5E5E02B18B3C225881B004192A8> - *integral*;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii 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 parcarii;
- ❖ 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 parcarea;
- ❖ 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.

2. - 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.

3.-1 post – șofer automacaragiu 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 111;
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. Timișoara nr.50/2017, privind relocarea vehiculelor, respectiv a prevederilor 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 autospecialii 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 vigoare (republicate, respectiv cu toate modificările sau completările ulterioare).

Calendarul desfășurării concursului:

SELECȚIA DOSARELOR	Depunerea dosarelor de concurs	26.04.2023 - 11.05.2023, între orele 09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	Afișare selecție dosare	12.05.2023, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	15.05.2023, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	16.05.2023, ora 14⁰⁰
PROBA SCRISĂ	Desfășurarea probei scrise	18.05.2023, ora 10⁰⁰
	Afișare rezultate la proba scrisă	19.05.2023, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	22.05.2023, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	23.05.2023, ora 14⁰⁰
	Desfășurarea interviului	24.05.2023, ora 10⁰⁰
	Afișare rezultate la proba de interviu	25.05.2023, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	26.05.2023, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	29.05.2023, ora 14⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE		29.05.2023 ora 14⁰⁰

Termen depunere dosare:

perioada 26.04.2023 - 11.05.2023 (inclusiv), între orele 09⁰⁰ - 14⁰⁰ 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 Economie 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

