

ANUNT

**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA
PARCĂRILORDIN MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**
organizează concurs în data de 21.03.2024 proba scrisă și în data 27.03.2024 proba interviu,
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post de execuție, de natură
contractuală vacant

1 post - șofer automacaragiu - cu atribuții de gestionar depozit în cadrul Secției 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:

- OUG 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*;

- Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice - *în integralitate*;

- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

Tematică:

Capitolul II - Secțiunea I *integral*, Secțiunea a 6-a *integral*;

Capitolul V *integral*;

- Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Tematică:

Capitolul I *integral*;

Capitolul II - Secțiunea a 2-a *integral*

Capitolul VI - Secțiunea I *integral*

Calendarul desfășurării concursului:

SELECȚIA DOSARELOR	Depunerea dosarelor de concurs	29.02.2024 - 15.03.2024, între orele 09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	Afișare selecție dosare	18.03.2024, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	19.03.2024, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	20.03.2024, ora 14 ⁰⁰
PROBA SCRISĂ	Desfășurarea probei scrise	21.03.2024, ora 10 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba scrisă	22.03.2024, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	25.03.2025, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	26.03.2024, ora 14 ⁰⁰
INTERVIUL	Desfășurarea interviului	27.03.2024, ora 10 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba de interviu	28.03.2024, ora 14 ⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	29.03.2024, ora 14 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	01.04.2024, ora 14 ⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE		01.04.2024, ora 14 ³⁰

Termen depunere dosare:

perioada 29.02.2024 - 15.03.2024 (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.

Atribuții specifice postului de șofer automacargiu cu atribuții de gestionar în cadrul Secției Ridicări Auto:

1. Procedează la ridicarea/relocarea autovehiculelor din depozit și pune în aplicare prevederile Legii nr. 421/2002, HG 965/15.12.2016 Legii nr. 273/25.11.2020 prevederile HCL Timisoara nr. 450/07.12.2021, privind relocarea vehiculelor și prevederile OUG nr. 195/2002, respectând Regulamentul intern privind furnizarea serviciilor de ridicare, transport și depozitare vehicule;
2. Asigură, verifică și înregistrează gestiunea fizică a mașinilor intrate și ține evidența vehiculelor din depozit;
3. Controlează la primirea bunurilor (mașinilor), dacă acestea corespund datelor înscrise în documentele însoțitoare, inclusiv în ceea ce privește avariile constatate anterior ridicării autovehiculului și să semneze de primirea lor;
4. Asigură înregistrarea sistematică și cronologică a intrărilor și ieșirilor de autovehicule din depozit;
5. Verifică înscrisurile din dispoziția de ridicare a autovehiculului staționat neregulamentar sau abandonat dacă acestea corespunde din punct de vedere al identificării vehiculului (marca, tip, culoare, număr de înmatriculare) precum și avarile existente;
6. Ține evidența întregii gestiuni pe baza documentelor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
7. Respectă dispozițiile legale incidente în ceea ce privește gestiunea, respectiv *Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
8. Raportează superiorului ierarhic orice daune/furturi ale unor părți survenite la autovehiculele depozitate;
9. Predă autovehiculul proprietarului sau conducătorului auto, după caz, întocmind actele necesare;
10. Relocă mașinile din cadrul depozitului în vederea asigurării, maximizării, utilizării spațiului destinat depozitării autovehiculelor;
11. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a autovehiculelor;
12. Prezintă comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
13. Colaborează cu Direcția Poliției Locale Timișoara, în vederea desfășurării activității de restituire a autovehiculelor abandonate/fără stăpân și/sau predarea lor la centrele de valorificare a fierului vechi;
14. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Va efectua constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, asigurându-i un aspect curat și agreabil precum și funcționarea optimă a acestuia;
16. Va aduce la cunoștință șefului ierarhic toate problemele constante privind buna funcționare a macaralei din dotarea autoutilitatei;
17. Este obligat să aducă la cunoștință șefului ierarhic (managerul de transport) despre defecțiunile care au apărut la autovehiculul pe care îl are în dotare;
18. Manipulează macaraua în condiții de siguranță, conform normelor ISCIR;
19. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
20. Nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
21. Îi este interzis în totalitate consumul de alcool, droguri sau medicamente ce pot reduce capacitatea de a conduce autospeciala din dotare;
22. Îi este interzis să vorbească în numele Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor-TIMPARK cu orice client al acestuia fără avizul prealabil al șefului ierarhic;
23. 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.;
24. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă supervisorilor, colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
25. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
26. Răspunde de calitatea și corectitudinea activităților desfășurate;
27. Alte atribuții, relevante pentru scopul și competențele postului, stabilite de superiorii ierarhici.
28. Aduce la cunoștința șefului, toate problemele care au apărut pe teren în timpul serviciului.
29. Sarcinile nu sunt limitative, ele pot fi extinse potrivit dispozițiilor șefilor ierarhici și/sau conducerii instituțiilor, în limitele respectării temeiului legal și a pregătirii profesionale.

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

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, Resurse Umane, e-mail: personal@timpark.ro, site-ul instituției - www.timpark.ro sau posturi.gov.ro.

DIRECTOR
Ionel URSU

