



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Afișat la sediul
autorității și publicat pe pagina

de internet în data de 23.05.2023

Nr. 5679 / 23.05.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 28 iunie 2023, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de inspector, compartiment transport public local de persoane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4), art.618 alin.(2) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate art.21 alin.(1) și art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizeaza concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

. Inspector, clasa I, grad profesional superior , compartiment transport public local de persoane

Durata timpului de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Condiții de ocupare:

1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori

activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2.- Condiții specifice de participare la concursul de recrutare stabilite în fișa postului, (conform art.386 și art.468 din OUG 57/2019) sunt:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe inginerești, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe inginerești;

Vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Cunoștințe operare calculatoare: operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de baza dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

3. Dosarul de înscriere la concurs de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, se poate obține și de la sediul Primăriei orașului Însurăței;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

f) cazierul judiciar;

g) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus, însoțite de documentele originale, se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

4. Data, ora și locul desfășurării concursului:

Conform art.49 din H.G.611/2008, dosarele de concurs se vor depune în perioada **23.05.2023 – 12.06.2023 ora 16³⁰** la sediul Primăriei orașului Însurăței din orașul Însurăței, str. Șos. Brăilei, nr.18, județul Braila.

Persoana de contact: Cațica Maria-Luiza, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

5. Probele de concurs sunt:

Selecția dosarelor: se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Proba scrisă: se organizează în data de **28 iunie 2023, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei;

Interviul: se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizirul autorității publice și pe site-ul acesteia - www.primariaorasinsuratei.ro.

6. Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane-integral;
- Ordinul ministrului transporturilor nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local-integral;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.243/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, bunuri ori mărfuri în regim de taxi-integral;

-Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea,ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane-integral;

-H.C.L. nr. 79/21.12.2017 privind înființarea și organizarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în orașul Însurăței,județul Brăila-integral;

-H.C.L. nr.80/21.12.2017 privind înființarea și organizarea serviciului de transport public local în regim de taxi,pe raza administrativ-teritorială Însurăței,județul Brăila-integral.

Notă: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie.
Atribuțiile postului sunt prevăzute în anexă,parte integrantă din prezentul anunț.

**p.Primar,
Viceprimar
CARȘOTE FLORENTINA**



Anexă

la anunțul nr.5679 afișat la sediul autorității și pe pagina de internet în data de 23.05.2023

ART. 106 . - (1) Misiunea compartimentului transport public local de persoane constă în satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunității locale, prin asigurarea serviciilor de transport public prin curse regulate și în regim de taxi pe teritoriul unității administrativ-teritoriale Însurăței.

(2) Obiectivul general al compartimentului public local de persoane constă în totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social, desfășurate la nivelul local, sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării transportului public local de persoane prin curse regulate și în regim de taxi.

(3) Obiectivele specifice al compartimentului transport public local de persoane sunt următoarele:

- a) eliberarea autorizației de transport;
- b) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populației și ale operatorilor economici pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- c) îmbunătățirea siguranței rutiere, protecției mediului și calității transportului public local;
- d) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
- e) asigurarea accesului egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport, respectiv al transportatorilor autorizați, la piața transportului public local;
- f) optimizarea funcționării pieței transportului public local prin asigurarea unui cadru concurențial normal, dinamic și loial;
- g) dezvoltarea durabilă a orașului Însurăței.

ART. 107. - (1) Atribuțiile personalului compartimentului transport public local de persoane sunt următoarele:

- a) Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- b) Asigură reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială Însurăței;
- c) Acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, respectiv copiilor conforme, după caz, pentru serviciile de transport public local prestate în unitatea administrativ-teritorială Însurăței;
- d) Asigură constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de Autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, conținând în mod obligatoriu informațiile/datele minimale stabilite prin legislația în vigoare precum și toate informațiile și datele ce rezultă din activitatea autorității;
- e) Primește, verifică, răspunde, soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane prin curse regulate, în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- f) Primește, verifică, răspunde și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport prin curse regulate, în regim de taxi și în regim de închiriere;
- g) Aplică procedura de atribuire a autorizațiilor conform regulamentelor aprobate prin H.C.L.;
- h) Întocmește documentația pentru organizarea licitației publice în vederea atribuirii contractului de prestării servicii transport, conform actelor normative, atunci când este cazul;

- i) Urmărește derularea contractelor la nivel de compartiment, asigură astfel executarea, monitorizarea, controlul acestora;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate pentru întocmirea proiectelor de dispoziții sau hotărâri care privesc domeniul de activitate transport;
- k) Întocmește rapoarte de activitate pe care le prezintă conducerii trimestrial;
- l) Urmărește executarea obligațiilor ce decurg din regulamentul de către prestatori și ia măsurile care se impun conform legii, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a acestora;
- m) Răspunde și ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare ;
- n) Răspunde și eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate, în regim taxi și în regim de închiriere;
- o) Răspunde și ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor de transport;
- p) Răspunde și eliberează licențele de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu pentru transport persoane prin curse regulate, autorizații taxi pentru transport persoane în regim taxi și copii conforme pentru transport persoane în regim de închiriere cu șofer și prelungirea termenului de valabilitate;
- q) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local ;
- r) Fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate ;
- s) Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- t) Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- u) Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatați ai A.N.R.S.C datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control ;
- v) Exercițiază capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare ;
- w) Nu acceptă, prin poziția sa oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț ;
- x) Asigură, răspunde și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- y) Are, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii ;
- z) Formulează observații obiective și pertinente la documentațiile de autorizare, depuse de solicitanți și să transmită, după caz, corespondență clară în consecință ;
- aa) Primește, verifică, răspunde și soluționează documentele depuse de persoanele fizice/juridice în vederea eliberării autorizației de dispecerat taxi ;
- bb) Răspunde de pregătirea continuă în domeniul transportului local prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii, sesiuni de formare etc.
- cc) Face propuneri Consiliului local al orașului Însurăței cu privire la modul de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local de persoane și contribuie la întocmirea documentației de gestiune a serviciului ;
- dd) Participă la efectuarea controalelor activității de taximetrie de către organele de control stabilite prin lege (organe fiscale, ARR, RAR, Metrologie Legală, Protecția Consumatorilor etc.) ;
- ee) Urmărește, în colaborare cu operatorii existenți, aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice privind transportul public local;
- ff) Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță ;
- gg) Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunilor serviciilor comunitare de utilități publice privind transportul public local;

- hh) Participă activ la elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind transportul public local;
- ii) Primește notificări ale operatorilor de servicii publice privind transportul public local, pentru ajustarea prețurilor și tarifelor, analizează și supune aprobării, în mod motivat, noile prețuri ;
- jj) Urmărește modul de colectare a fondului de dezvoltare din structura tarifelor practicate de operatori pentru prestarea serviciilor publice privind transportul public local, precum și modul de utilizare a acestui fond, în dezvoltarea/modernizarea serviciului prestat ;
- kk) Pregătește și trimite rapoarte de activitate către autoritățile competente în domeniu ;
- ll) Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Însurăței ;
- mm) Participă la ajustarea strategiei locale de dezvoltare economico-socială, prin consultări cu autoritățile responsabile ;
- nn) Semnează și răspunde pentru actele interne elaborate de către serviciu, cu aprobarea conducătorului instituției;
- oo) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și a altor acțiuni care vizează patrimoniul UAT, inclusiv modul de gestionare a fondurilor financiare ale acestuia și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- pp) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- qq) Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- rr) Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- ss) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- tt) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- uu) Respectă normele de protecția muncii;
- vv) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ww) Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- xx) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- yy) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

(2) Atribuțiile compartimentului de transport public local de persoane sunt exercitate de către viceprimarul orașului Însurăței care conduce, coordonează, îndrumă verifică și controlează activitatea compartimentului și de către personalul de execuție din subordine.

ART. 108. - Personalul din cadrul compartimentului de transport public local de persoane acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) respectă dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legată de

activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

ART. 109. - Sfera relațională a personalului din cadrul compartimentului de transport public local de persoane:

(1) Relații interne:

- a) cu Consiliul Local;
- b) cu conducerea autorității publice (primar, viceprimar, secretar general, arhitect șef, șef Serviciul financiar contabil, Șef Birou de poliție Locală);
- c) cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;

(2) Relațiile externe:

- a) cu Ministerul Transporturilor și structurile teritoriale;
- b) ANRSC;
- c) cu Instituția Prefectului;
- d) cu Consiliul Județean;
- e) cu prestatori de servicii;
- f) cu alte autorități și instituții publice;
- g) cu persoane juridice de drept public sau privat;
- h) cu cetățeni.