



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRITA-
NĂSĂUD
Cod fiscal: 25503261
Telefon: 0263/216202; 0263/236445



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA
Compartiment resurse umane
Nr. 111299/20.12.2021

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **25.01.2022 ora 10⁰⁰(proba scrisa)** a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

1 post referent superior la Serviciul transport, administrare circulație din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita

Condițiile de participare sunt cele prevazute de art.465 alin.(1) si alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

Conditii specifice de participare:

- Sa fie absolvent de studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor, minim 7 ani

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 25.01.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 22.12.2021-10.01.2022, ora 15.00 inclusiv;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;

3. Copia actului de identitate;

4. Copie certificat de nastere;

5. Copie certificat de căsătorie;

6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. 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 necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public;**

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4, compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.105 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Toniuc Mirela consilier în cadrul compartimentului resurse umane;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare » Direcția Servicii Publice), începând cu data de **07 decembrie 2021**, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.105.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU





Se aprobă
DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

Tematica

**necesara sustinerii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie
vacanta de referent clasa III grad profesional superior la
Serviciul Transport administrare circulatie din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita**

1. **Constituția României**, republicată;
 - a) TITLUL I -Principii generale;
 - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
 - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a)Titlul I – Dispoziții generale
 - b)Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Hotărârea Nr.164/08.10.2018 a Consiliului local al municipiului Bistrita**, privind aprobarea documentației de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Bistrita, aprobată prin Hotărârea nr.175/20.12.2017, modificată ca urmare a verificării înainte de publicare de către agenția națională de achiziții publice -**Anexa nr.2 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local în municipiul Bistrita**
6. **Hotărârea Nr.178/30.09.2009 a Consiliului local al municipiului Bistrita**, privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul Bistrita și localitățile componente
7. **Hotărârea Nr.78/26.05.2011 a Consiliului local al municipiului Bistrita** privind modificarea Hotărârii nr.178/30.09.2009 a consiliului local al municipiului Bistrita privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul Bistrita și localitățile componente
8. **Hotărârea Nr.28/29.03.2012 a Consiliului local al municipiului Bistrita** privind modificarea Hotărârii nr.178/30.09.2009 a consiliului local al municipiului Bistrita, privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul bistrita și localitățile componente, modificată prin hotărârea nr. 78/26.05.2011 a consiliului local al municipiului Bistrita

Sef serviciu
Vasile Rosca



Se aprobă
DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

BIBLIOGRAFIE

necesara sustinerii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie
vacanta de referent clasa III grad profesional superior la
Serviciul Transport administrare circulatie din cadrul Directiei Serviciilor Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - 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
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea Nr.164/08.10.2018 a Consiliului local al municipiului Bistrita**, privind aprobarea documentației de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Bistrita, aprobată prin Hotărârea nr.175/20.12.2017, modificată ca urmare a verificării înainte de publicare de către agenția națională de achiziții publice -**Anexa nr.2 Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local în municipiul Bistrita**
6. **Hotărârea Nr.178/30.09.2009 a Consiliului local al municipiului Bistrita**, privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul Bistrita și localitățile componente
7. **Hotărârea Nr.78/26.05.2011 a Consiliului local al municipiului Bistrita** privind modificarea Hotărârii nr.178/30.09.2009 a consiliului local al municipiului Bistrita privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul Bistrita și localitățile componente
8. **Hotărârea Nr.28/29.03.2012 a Consiliului local al municipiului Bistrita** privind modificarea Hotărârii nr.178/30.09.2009 a consiliului local al municipiului Bistrita, privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea de facilități la transportul public local de călători, unor categorii de persoane cu domiciliul stabil în municipiul Bistrita și localitățile componente, modificată prin hotărârea nr. 78/26.05.2011 a consiliului local al municipiului Bistrita

Sef serviciu ,
Vasile Rosca

FIȘA POSTULUI

NR. _____ / _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - referent
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului - Gestionarea cardurilor de transport eliberate persoanelor beneficiare de facilități la transportul public.
 - Monitorizarea călătoriilor efectuate de beneficiarii de carduri, verificarea deconturilor depuse de către operatorul de transport,

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului :

1. Asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
2. verifica și respecta aplicarea corectă a prevederilor legale ;
3. asigura realizarea serviciilor publice date în gestiune directă de către Consiliul Local
4. se preocupă de cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;
5. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
6. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
7. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
8. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul din care face parte, în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
9. să respecte prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
10. să aplice instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. să de dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
12. întocmeste necesarul de carduri pentru beneficiarii de facilități;
13. verifica factura emisă de furnizorul de carduri : număr de carduri, prețul acestora;
14. preia, pe baza de bon de consum, cardurile de la persoana care conduce gestiunea acestora;
15. verifica N.I.R. - concordanța dintre numărul de carduri intrate și cele recepționate;
16. înregistrează în evidențele proprii cardurile preluate;
17. editează legitimațiile-carduri solicitate de către beneficiarii îndreptățiți;
18. eliberează, pe baza de semnatura de primire, în baza documentelor prezentate, cardurile-legitimații persoanelor îndreptățite;

19. încarcă trimestrial legitimațiile carduri cu numărul de călătorii stabilit de Consiliul Local al municipiului Bistrița și le predă beneficiarilor pe bază de semnătură;
20. ține evidența legitimațiilor-carduri încărcate și a numărului de călătorii încărcate;
21. eliberează abonamentele solicitate pentru elevii și cadrele didactice beneficiare de facilități;
22. conduce zilnic evidenta informatizată a cardurilor și a abonamentelor eliberate, efectuează listarea sau salvarea în format electronic a situațiilor întocmite lunar și depune lista în dosarul destinat acestora;
23. verifică centralizatoarele călătoriilor validate și a centralizatoarelor de abonamente eliberate depuse lunar spre decontare de către operatorul de transport;
24. verifică valabilitatea călătoriilor din centralizatoarele depuse spre decontare;
25. verifică corectitudinea centralizatoarelor depuse de operatorul de transport;
26. preda centralizatoarele verificate la Serviciul financiar, contabil, pe bază de proces verbal.
27. întocmeste situația lunară privind numărul și valoarea legitimațiilor-carduri eliberate pe categorii de beneficiari, și a numărului de călătorii încărcate;
28. întocmeste situațiile statistice privind gradul de decontare a biletelor pe categorii și total.
29. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
30. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
31. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de acestea;
32. soluționează în termen corespondența repartizată;
33. duce la îndeplinirea prevederilor legale ce reglementează activitatea proprie;
34. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
35. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, normele referitoare la situațiile de urgență și cele privind securitatea și sănătatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
36. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
37. arhivează actele pe care le întocmeste și le depune la compartimentul arhivă;
38. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
39. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului.
40. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
41. aplică măsurile de protecție a mediului la locul de muncă;
42. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
43. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
44. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
45. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
46. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
47. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.
48. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
49. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor,
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al institutiei din care face parte și pe care o reprezintă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - referent
2. Clasa . - III
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară – 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director executiv

șeful serviciului transport, administrare, circulație din cadrul Direcției Servicii Publice

Bistrița

- superior pentru - nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița

c) Relații de control: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

d) Relații de reprezentare: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – județul Bistrița-Năsăud,
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competență - Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de :

1. Numele și prenumele – Rosca Vasile
2. Funcția publică de conducere – șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 22.11.2021



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele -
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează : nu se contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Funcția .
3. Semnătura
4. Data