



Nr. 3887/09.03.2023

## A N U N Ţ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **31.03.2023-5.04.2023** concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de Inspector IA (2 posturi) din cadrul Biroului Parcări publice cu plată și de reședință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentară – 1 post în cadrul Compartimentului Parcări de reședință și 1 post în cadrul Compartimentului Parcări publice cu plată.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice.

### **Condiții 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;

### **Condiții specifice de ocupare a postului de Inspector IA în cadrul Compartimentului Parcări de reședință:**

1. Studii medii-absolvenți ai învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă – minimum 6.5 ani
3. Permis de conducere categoria B
4. Disponibilitate pentru activitate de teren pentru identificarea problemelor de organizare și funcționare a parcarilor de reședință

### **Condiții specifice de ocupare a postului de Inspector IA în cadrul în cadrul Compartimentului Parcări publice cu plată:**

1. Studii medii-absolvenți ai învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă – minimum 6.5 ani
3. Permis de conducere categoria B
4. Disponibilitate pentru activitate de teren pentru identificarea problemelor de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată

## **Bibliografie:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de parcări publice cu plată și de reședință din municipiul Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr.122/31.05.2022 – se va accesa de pe site-ul [www.diaptulcea.ro](http://www.diaptulcea.ro);
2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Hotărârea 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:  
Art. 111 - 163;  
Art. 284 - 364;  
Art. 284 - 364;  
Art. 376, alin. (2), 430, 432 – 434, 437 – 441, 443 – 449, 458, 490, 491, art. 506 alin (1) – (9);  
Art. 538 – 562.

**NOTA: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.**

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR IA ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PARCĂRI DE RESEDINȚĂ:**

1. Identifică amplasamente pentru viitoarele parcări de reședință împreună cu reprezentanții Serviciului Gospodărie Municipală, Serviciului Dezvoltare Investiții și alte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;

2. După finalizarea și receptia lucrărilor de amenajare a locurilor de parcare realizată de către Serviciul Gospodărie Municipală, Serviciul Dezvoltare Investiții sau orice altă structură din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, participă la preluarea în administrare a spațiilor de parcare amenajate de către Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;

**3. Desfășoară cât mai multe vizite în teren pentru identificarea problemelor de organizare și funcționare a parcărilor de reședință;**

4. Ține evidența tuturor locurilor de parcare de reședință, coroborând-o în permanență cu situația cererilor de atribuire și a contractelor încheiate pentru locurile de parcare de reședință, prezentată sub formă de centralizator în care se înscriu cel puțin locurile de parcare de reședință (număr, amplasament, suprafață), toate locurile atribuite, locuri de parcare de reședință libere (număr, amplasament, suprafață);

5. Urmărește punerea în valoare a terenurilor libere din Municipiul Tulcea, ce sunt utilizate și pot avea destinația de parcare de reședință;

6. Urmărește periodic, pe bază de program lunar de vizite în teren aprobat de superiorul ierarhic, modul și gradul de ocupare a locurilor de parcare;

7. Identifică, prin vizite organizate pe cartiere, locurile utilizate ca parcări de reședință, prin raportare la contractele încheiate în acest scop;

8. Verifică regimul juridic al terenurilor utilizate ca locuri de parcare de reședință (evidență în inventar, destinație etc.) cu sprijinul Biroului Juridic, Executări Silite, Licității, Gestiune Patrimoniu, Documente Conciliu Local;

**9. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de marcarea și semnalizare a locurilor de parcare;**

**10. Răspunde de marcarea și întreținerea locurilor de parcare asigurând suport;**

**11. Confirmă și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;**

10. Atribuie locurile de parcare de reședință conform regulamentului în vigoare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea;

11. Participă la elaborarea și actualizarea periodică, pe baza legislației în vigoare, a Regulamentului privind închirierea parcărilor de reședință din Municipiul Tulcea;

12. Propune și fundamentează periodic, cel puțin anual, nivelul tarifelor adecvate pentru închirierea unui loc de parcare de reședință, pe zone, cartiere, cu luarea în considerare a facilităților existente pe amplasament împreună cu Serviciul financiar contabil;

13. Îndeplinește procedura de atribuire a contractelor de locuri de parcare de reședință;

14. Urmărește toate abonamentele având ca obiect locuri de parcare de reședință și verifică în aplicația on-line toată documentația necesară atribuirii acestora;

15. Urmărește modul de derulare a abonamentelor având ca obiect locurile de parcare de reședință, ținând permanent evidența titularilor de contracte, a duratei contractuale, valorii, îndeplinirii obligațiilor de plată și a celorlalte obligații contractuale izvorând din contracte și din documentația de atribuire a acestora;

16. Întocmește și soluționează toată corespondența din sfera de competențe ce ține de încheierea, derularea, finalizarea abonamentelor având ca obiect locuri de parcare de reședință;

17. Întocmește și transmite notificări privind nerespectarea obligațiilor utilizatorilor parcarilor de reședință;

18. Formulează propuneri de reziliere a abonamentelor având ca obiect locuri de parcare de reședință în care se constată neîndeplinirea obligațiilor utilizatorilor parcarilor de reședință, fundamentate prin prezentarea demersurilor;

19. Ține și urmărește evidența analitică a abonamentelor aflate în derulare;

20. Facturează anual, în funcție de scadența prevăzută în factură și verifică încasarea debitelor aferente abonamentelor aflate în derulare;

21. Întreține și exploatează locurile de parcare de reședință din Municipiul Tulcea, conform hotărârilor Consiliului Local;

22. Asigură punerea în aplicare și urmărește modul de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea cu obiect de reglementare în domeniul locurilor de parcare de reședință;

23. Participă la întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale din sfera de competențe, privind modul de stabilire și încasare a veniturilor provenite din închirierea locurilor de parcare de reședință, modul de atribuire și urmărire a contractelor inclusiv prin vizite în teren, reglementând inclusiv modul de lucru cu celelalte structuri din cadrul instituției, termene de gestionare a lucrărilor interne prin colaborare cu celelalte structuri din cadrul DIAP, modele de formulare (notificare încălcare obligații contractuale, propunere reziliere, notă constatare situație în teren);

24. Prezintă trimestrial superiorului ierarhic, în primele 10 zile ale lunii pentru trimestrul anterior, precum și anual, în primele zile ale lunii ianuarie pentru anul anterior, raportări privind modul de derulare a activității, indicând cel puțin: număr abonamente în vigoare având ca obiect locuri de parcare de reședință, număr abonamente neachitate, număr locuri de parcare valorificate prin abonamente, număr locuri de parcare pentru care nu există abonament, nivel încasare venituri, număr notificări întâzieri/abateri contractuale transmise, număr propuneri de rezilieri întocmite, rezilieri efectuate, probleme identificate în activitate, soluții și propuneri de îmbunătățire a activității;

25. Soluționează în termenul legal corespondența din sfera sa de competențe, precum, și cea repartizată spre soluționare;

26. Semnează toate documentele pe care le întocmește, prezentându-le spre aprobare superiorului ierarhic și celorlalți semnatori din instituție, conform limitelor de competență ale acestora;

27. Acordă consultanță de specialitate solicitanților de locuri de parcare de reședință;

28. Elaborează și transmite raportări, informări, puncte de vedere, orice material din sfera sa de competențe

29. Întocmește materiale și analize de sinteză, la solicitarea șefului structurii și a conducătorului instituției;

30. Asigură arhivarea documentelor gestionate în realizarea lucrărilor repartizate, asigurând și scanarea și salvarea electronice, în integralitate a dosarelor contractelor având ca obiect locuri de parcare de reședință;

31. Îndeplinește obligațiile referitoare la informare și comunicare a aspectelor din sfera de competență, asigurând respectarea regulilor și termenelor aplicabile comunicărilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

32. Ține evidența lucrărilor repartizate;

33. Duce la îndeplinire alte atribuții dispuse de șefii ierarhic superiori;

34. Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea actelor normative incidente în domeniul de activitate;

35. Participă la programe de formare și perfecționare profesională în condițiile legii, precum și la instruire organizate pe linia activității de valorificare a bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale;

36. Respectă regulamentele de organizare și funcționare, de ordine interioară aprobate la nivelul instituției, precum și orice alte dispoziții și norme interne;

37. Participă și își exercită atribuțiile care se stabilesc în comisiile în care este numit prin decizie a Directorului DIAP și Dispoziție a Primarului Municipiului Tulcea;

38. Răspunde de realizarea în termen a sarcinilor atribuite și de calitatea acestora;

39. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

40. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigură respectarea tuturor obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

**41. Asigură sprijin și suport Compartimentului Parcări Publice cu Plată.**

### **TRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR IA ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI PARCĂRI PUBLICE CU PLATĂ:**

1. Identifică amplasamente pentru viitoarele parcări publice cu plată împreună cu reprezentanții Serviciului Gospodărie Municipală, Serviciului Dezvoltare Investiții și alte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;

2. După finalizarea și recepția lucrărilor de amenajare a locurilor de parcare realizată de către Serviciul Gospodărie Municipală, Serviciul Dezvoltare Investiției sau orice altă structură din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, participă la preluarea în administrare a spațiilor de parcare amenajate de către Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;

**3. Desfășoară cât mai multe vizite în teren pentru identificarea problemelor de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată;**

4. Ține evidența tuturor locurilor de parcare publice cu plată;

5. Urmărește punerea în valoare a terenurilor libere din Municipiul Tulcea, ce sunt utilizate și pot avea destinația de parcare publice cu plată;

6. Urmărește periodic, pe bază de program lunar de vizite în teren aprobat de superiorul ierarhic, modul și gradul de ocupare a locurilor de parcare publice cu plată;

7. Identifică, prin vizite organizate pe cartiere, împreună Compartimentul Parcări de Reședință, locurile utilizate ca parcări de reședință, prin raportare la abonamentele încheiate în acest scop;

8. Verifică regimul juridic al terenurilor utilizate ca locuri de parcare publice cu plată (evidență în inventar, destinație etc.) cu sprijinul Biroului Juridic, Executării Silite, Licității, Gestiune Patrimoniu, Documente Conciliu Local;

**9. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de marcarea și semnalizare a locurilor de parcare;**

**10. Răspunde de marcarea și întreținerea locurilor de parcare asigurând suport;**

**11. Confirmă și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;**

**12. Supraveghează starea zilnică a parcometrelor instalate în perimetrul sistemului de parcare;**

13. Participă la elaborarea și actualizarea periodică, pe baza legislației în vigoare, a Regulamentului privind închirierea parcarilor publice cu plată din Municipiul Tulcea;

**14. Prezintă cetățenilor, ori de câte ori este nevoie, modul de utilizare a parcometrelor;**

15. Urmărește toate abonamentele având ca obiect locuri de parcare publice cu plată;

**16. Asigură sprijin și suport Compartimentului Parcări Publice cu Plată;**

17. Întocmește și soluționează toată corespondența din sfera de competențe ce ține de încheierea, derularea, finalizarea abonamentelor având ca obiect locuri de parcare de reședință;

**18. Ține legătura în permanență cu firma de mentenanță a sistemului de parcometre și asigură funcționarea acestora;**

19. Ține și urmărește evidența analitică a abonamentelor aflate în derulare;

20. Facturează anual, în funcție de scadența prevăzută în factură și verifică încasarea debitelor aferente abonamentelor aflate în derulare;

21. Întreține și exploatează locurile de parcare de reședință din Municipiul Tulcea, conform hotărârilor Consiliului Local;

22. Asigură punerea în aplicare și urmărește modul de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea cu obiect de reglementare în domeniul locurilor de parcare publice cu plată;

23. Participă la întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale din sfera de competențe, privind modul de stabilire și încasare a veniturilor provenite din închirierea locurilor de parcare de reședință, modul de atribuire și urmărire a contractelor inclusiv prin vizite în teren, reglementând inclusiv modul de lucru cu celelalte structuri din cadrul instituției, termene de gestionare a lucrărilor interne prin colaborare cu celelalte structuri din cadrul DIAP, modele de formulare (notificare încălcare obligații contractuale, propunere reziliere, notă constatare situație în teren);

24. Prezintă trimestrial superiorului ierarhic, în primele 10 zile ale lunii pentru trimestrul anterior, precum și anual, în primele zile ale lunii ianuarie pentru anul anterior, raportări privind modul de derulare a activității, indicând cel puțin: număr abonamente în vigoare având ca obiect locuri de parcare de reședință, număr abonamente neachitate, număr locuri de parcare valorificate prin abonamente, număr locuri de parcare pentru care nu există abonament, nivel încasare venituri, număr notificări întâzieri/abateri contractuale transmise, număr propuneri de rezilieri întocmite, rezilieri efectuate, probleme identificate în activitate, soluții și propuneri de îmbunătățire a activității;

25. Soluționează în termenul legal corespondența din sfera sa de competențe, precum, și cea repartizată spre soluționare;

27. Semnează toate documentele pe care le întocmește, prezentându-le spre aprobare superiorului ierarhic și celorlalți semnatori din instituție, conform limitelor de competență ale acestora;

28. Acordă consultanță de specialitate solicitanților de locuri de parcare publice cu plată

29. Elaborează și transmite raportări, informări, puncte de vedere, orice material din sfera sa de competențe

30. Întocmește materiale și analize de sinteză, la solicitarea șefului structurii și a conducătorului instituției;

31. Asigură arhivarea documentelor gestionate în realizarea lucrărilor repartizate, asigurând și scanarea și salvarea electronice, în integralitate a dosarelor contractelor având ca obiect locuri de parcare de reședință;

32. Îndeplinește obligațiile referitoare la informare și comunicare a aspectelor din sfera de competență, asigurând respectarea regulilor și termenelor aplicabile comunicărilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

33. Ține evidența lucrărilor repartizate;

34. Duce la îndeplinire alte atribuții dispuse de șefii ierarhic superiori;

35. Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea actelor normative incidente în domeniul de activitate;

36. Participă la programe de formare și perfecționare profesională în condițiile legii, precum și la instruire organizate pe linia activității de valorificare a bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale;

37. Respectă regulamentele de organizare și funcționare, de ordine interioară aprobate la nivelul instituției, precum și orice alte dispoziții și norme interne;

38. Participă și își exercită atribuțiile care se stabilesc în comisiile în care este numit prin decizie a Directorului DIAP și Dispoziție a Primarului Municipiului Tulcea;

39. Răspunde de realizarea în termen a sarcinilor atribuite și de calitatea acestora;

40. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

41. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigură respectarea tuturor obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

**Proba scrisă – 31.03.2023 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea**

**Interviu – 05.04.2023 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea**

### **Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site [www.diaptulcea.ro](http://www.diaptulcea.ro), rubrica Formulare (<https://www.diaptulcea.ro/monitorul-oficial-local/formulare>);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în meserie solicitată pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Dosarele de înscriere se primesc** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 23.03.2023, ora 16<sup>30</sup>**, de luni până joi între orele 8-16<sup>30</sup>, vineri între orele 8-14<sup>00</sup> la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, la Registratura parter. După înregistrarea dosarului la Registratura instituției, acesta se va prezenta la Biroul Resurse Umane, etajul 2, însoțit de documentele originale.

Date de contact: e-mail [personal@diaptulcea.ro](mailto:personal@diaptulcea.ro), număr de telefon 0240.516.250 SAU 0374491398, interior 108 (Biroul Resurse Umane).

DIRECTOR

Biroul Resurse Umane