

ANUNȚ

Primăria Municipiului Pașcani, județul Iași, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3), lit. a) din *O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. VII, alin. (7) din *O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului de Monitorizare a Serviciilor de Transport** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani.

Condițiile de participare:

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (**conform anuntului de concurs**);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator

începător; (**nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr.**

121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatorie 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului de Monitorizare a Serviciilor de Transport este **de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

Conținutul dosarului de concurs:

Pentru concursurile de recrutare dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Management Resurse Umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz. Modelul orientativ al adeverinței este cel prevăzut de art. 137 lit. e) pct. V din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;

e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Actele cuprinse în dosar se prezintă în original sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Pașcani, str. Ștefan cel Mare, cam. 24 (*pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Pașcani*).

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului de recrutare, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului de recrutare:

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **24.10.2025-12.11.2025 (inclusiv)**.
- **verificarea eligibilității candidaților** – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** – programată în data de **27.11.2025, ora 11⁰⁰**, la sediul instituției situat în municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16;
- **interviul** – programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției situat în mun. Pașcani, Str. Ștefan cel Mare nr.16.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 12.11.2025 (inclusiv), prin următoarele modalități:

- personal la Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24,
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24,
- în format electronic la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Atentie!

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutului fișierului pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral , respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso , iar acestea trebuie însoțite de anexele aferente.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Pașcani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Bibliografia de concurs și tematica propusă, potrivit art. VII, alin. (8) din O.U.G. nr. 121/2023, ale art. 46, alin. (4) și ale art. 71 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 467, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: 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

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

5. Legea nr. 51/1991, privind serviciile comunitare de utilități publice, **cu tematica**: Legea nr. 51/1991, privind serviciile comunitare de utilități publice-Integral,

6. Legea nr. 92/2007, a serviciilor de transport persoane în unitățile administrativ – teritoriale, **cu tematica**: Legea nr. 92/2007, a serviciilor de transport persoane în unitățile administrativ – teritoriale-integral.

Atribuțiile postului și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului de Monitorizare a Serviciilor de Transport, conform Fișei postului nr. 24020/24.09.2025:

I. Atribuții cu caracter general:

1. Obligații privind activitatea de analiză și evaluare a documentațiilor de autorizare:

să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local,

- a) să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local,
- b) să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate,
- c) să transmită către *Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.*, orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată,
- d) să respecte măsurile de conformare stabilite în cadrul Notelor de Constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor de orice fel,
- e) să colaboreze și să pună la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control,
- f) să își exercite 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,
- g) să respecte codul de conduită al funcționarilor publici,
- h) să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- i) să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii,

- j) observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.

2. Obligații față de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați:

să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați,

- a) să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent,
- b) să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local,
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați.

3. Drepturi față de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați:

- a) să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective,
- b) să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori,
- c) să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public local,
- d) să actualizeze programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport,
- e) să aplice sancțiuni în baza competențelor dispuse și stabilite conform reglementărilor legale, operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini.
- f) în cazul constatării unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, propune autorităților administrației publice locale, după caz, rezilierea contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz.

II. Alte atribuții:

- 1. Urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- 2. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local,

3. Monitorizează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității transportului public și privat pe raza unității administrativ – teritoriale, incluzând nelimitativ transportul de persoane prin curse regulate sau speciale, transportul public local în regim de taxi, servicii de tip „ride sharing” și închirieri auto, transportul de mărfuri, transport de tip feroviar dacă are legătură cu serviciile din sfera de activitate.
4. Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea documentelor strategice în domeniul mobilității și transporturilor, inclusiv PMUD – Planul de Mobilitate Urbană Durabilă și alte politici locale sau regionale de transport.
5. Urmărește derularea contractelor de delegare și/sau autorizare, analizează și avizează Rapoartele de activitate ale operatorului de transport în ceea ce privește serviciile de transport public local și activitățile conexe.
6. Contribuie la gestionarea și actualizarea instrumentelor electronice de evidență și monitorizare a traficului și infrastructurii rutiere, baze de date ale activității de transport, inclusiv registrul digital GIS al semnalizării rutiere – marcaje și indicatoare rutiere, reguli de circulație, etc.
7. Întocmește documentația necesară și îndeplinește cerințele stabilite conform procedurilor privind eliberarea/avizarea documentelor specifice – licențe de traseu pentru transportul local de persoane, autorizații specifice pentru transport în regim de taxi, permise de liberă trecere pe sectoare de drum cu restricții, legitimații/carduri pentru persoane cu dizabilități, abonamente pentru elevi, autorizații de transport, înființarea/desființarea de autogări pe raza municipiului Pașcani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Gestionează relația cu operatorii economici și cetățenii în legătură cu activitățile de transport, colectând, analizând și soluționând sesizările, reclamațiile, cererile și propunerile acestora, în limita competențelor stabilite conform reglementărilor legale de referință.
9. Colaborează cu instituțiile și structurile abilitate – Poliția Locală, ARR, Consiliul Județean, operatori de transport, etc., în vederea armonizării acțiunilor privind mobilitatea urbană, siguranța rutieră și buna desfășurare a activităților de transport.
10. Contribuie la inițierea, urmărirea și evaluarea proiectelor cu finanțare locală, guvernamentală sau europeană care vizează dezvoltarea infrastructurii de transport sau îmbunătățirea serviciilor de mobilitate urbană.
11. Participă la activități de control, inspecție sau constatare în teren, în limita atribuțiilor delegate, cu privire la respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul transporturilor.
12. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile și documentele la care are acces sau pe care le întocmește conform atribuțiilor pe care le are și ținând cont de reglementările legale de referință.
13. Contribuie la elaborarea/revizuirea documentelor din domeniul sistemului intern de management al calității – proceduri de sistem și proceduri operaționale de lucru, specifice domeniului de activitate și aplică prevederile acestora.
14. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art. 22 și Art. 23.

15. Comunică Coordonatorului Implementare sau șefului ierarhic orice neconformitate privind activitatea în cadrul unității cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial.
16. Îndeplinește orice alte sarcini privind domeniul transporturilor, mobilității urbane și serviciilor conexe, atribuite prin dispoziții de primar, sau care derivă din acte normative sau din documente strategice locale.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare , nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24;
 - telefon: 0232/762300, interior 111;
 - adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro;
- Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.