



ANUNT

**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA
PARCĂRILOR PUBLICE DIN MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK
organizează concurs în data de 20.08.2024 proba scrisă și în data 26.08.2024 proba interviu,
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post de conducere vacant de natură
contractuală**

1 post - Șef Serviciu II în cadrul Serviciului Proiectare, Dezvoltare și Tehnologia Informației

Condiții de participare specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul construcțiilor civile sau construcțiilor de drumuri, poduri și căi ferate;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Bibliografie:

- **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ:
 - Partea I – Dispoziții generale;
 - Partea a III-a – Administrație publică locală;
 - 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 III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,
 - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
 - Partea a VIII-a – Servicii Publice.
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii;
- **Legea-Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **OG nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- **HG nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice:
 - Capitolul I. Dispoziții generale;
 - Capitolul II. Nota conceptuală și tema de proiectare;
 - Capitolul III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - Anexa nr. 4 - Studiul de fezabilitate (conținut cadru);
 - Anexa nr. 5 - Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții (conținut cadru);
 - Anexa nr. 10 - Proiect tehnic de execuție (conținut cadru).
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții:
 - Capitolul III. Obligații și răspunderi;
- **OG nr. 43/1997** privind regimul drumurilor:
 - Capitolul I. Dispoziții generale:
 - Secțiunea I. Domeniul drumurilor;
 - Secțiunea II. Clasificarea și încadrarea drumurilor.
 - Capitolul II. Administrarea drumurilor:
 - Secțiunea I. Suprafețele de teren aferente drumurilor publice;
 - Secțiunea II. Administrarea drumurilor;

- Secțiunea III. Proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri.
- **Legea nr. 155/2023** privind mobilitatea urbană durabilă:
 - Capitolul I. Dispoziții generale;
 - Capitolul III. Planificarea mobilității urbane durabile. Planificarea mobilității și transportului public;
 - Capitolul VI. Măsuri pentru creșterea atractivității mobilității active și a transportului public;
 - Capitolul VII. Măsuri pentru creșterea gradului de siguranță și fluentă a circulației rutiere în zonele urbane.
- **REGLEMENTARE TEHNICĂ din 1 februarie 2023 - Normativ pentru proiectarea parcajelor, indicativ NP 24-2022** aprobat prin Ordinul MDLPA nr. 172/2023:
 - Capitolul 5. Parcări în clădiri - geometria parcării;
 - Capitolul 6. Parcări la sol - geometria parcării.
- **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1296/2017** pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor:
 - Capitolul II. Proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
 - Capitolul IV. Intersecții de drumuri.
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:
 - Capitolul I. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- **Ordinul MDRL nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:
 - Capitolul II. Documentele autorizării:
 - Secțiunea 1. Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare;
 - Secțiunea a 2-a. Avize și acorduri necesare în procedura de autorizare;
 - Capitolul III. Procedura de autorizare:
 - Secțiunea 1. Certificatul de urbanism;
 - Capitolul IV. Alte dispoziții:
 - Secțiunea 1. Obligații ale investitorului/beneficiarului și emitentului autorizației, ulterioare autorizării.
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul:
 - Capitolul III. Atribuții ale administrației publice:
 - Secțiunea a 3-a;
 - Secțiunea a 4-a. Certificatul de urbanism.
- **Ordinul MDLAP nr. 233/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism:
 - Capitolul II. Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism:
 - Secțiunea a 3-a. Strategia de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană;
 - Secțiunea a 4-a. Planul de mobilitate urbană;
 - Secțiunea a 5-a. Planul urbanistic general;
 - Secțiunea a 6-a. Planul urbanistic zonal;
 - Secțiunea a 7-a. Planul urbanistic de detaliu.
 - Capitolul IV. Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Capitolul V. Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Capitolul VI. Actualizarea și monitorizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Capitolul VIII. Certificatul de urbanism.

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

Atribuții specifice postului de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Proiectare, Dezvoltare și Tehnologia Informației:

1. Coordonează angajații din subordine;
2. Contribuie, în limitele competențelor profesionale și administrative, la punerea în aplicare a legislației locale (HCL-uri) referitoare la sistemul și regulamentul de parcare;
3. Coordonează și participă în cadrul unor echipe multidisciplinare la activitatea de control a livrabilelor contractate cu diverși prestatori externi (ex. documentații tehnice - DTAC, SF, DALI, PT);
4. Participă, în cooperare cu alte structuri/departamente/servicii funcționale ale instituției, la elaborarea documentațiilor (teme de proiectare, caiete de sarcini) în vederea pregătirii licitațiilor pentru achiziționarea serviciilor de proiectare (DTAC, SF, DALI, PT);
5. Participă la consultările, derulate în etapa de concepție a designului general, cu prestatorii (proiectanții) responsabili cu proiectarea elementelor de construcție din proiectele privitoare la parcări;
6. Participă, în măsura competențelor și doar în cazul în care este solicitat, la urmărirea implementării prevederilor din documentațiile tehnice, aprobate și avizate anterior de către factorii responsabili, în execuția efectivă pe teren/șantier;
7. Contribuie, în cadrul unor echipe multidisciplinare, la generarea, pregătirea și lansarea spre contractare a diverselor analize, studii, strategii referitoare la sistemul de parcare, politici de parcare, direcții de dezvoltare și îmbunătățirea sistemului de parcare;
8. Contribuie, în cadrul unor echipe multidisciplinare, la generarea, pregătirea și lansarea spre contractare a diverselor proiecte de investiții aferente dezvoltării și îmbunătățirii sistemului de parcare;
9. Are în vedere și propune spre aprobare superiorilor ierarhici, activități de pregătire profesională, schimburi de experiență pentru angajații serviciului;
10. După caz și în limita competențelor stabilite, reprezintă instituția în relațiile cu organele municipale, județene și alte organe care se ocupă de avizări care țin de proiectele derulate de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK ;
11. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
12. Păstrează secretul confidențialității în preluarea datelor cu caracter personal în toată activitatea pe care o desfășoară, cu respectarea cerințelor impuse de G.D.P.R;
13. Duce la îndeplinire orice dispoziție ale șefilor ierarhici superiori, în legătura cu alte sarcini de serviciu;
14. Dezvoltă relații de muncă constructive bazate pe cooperare, oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă supervizorilor, colegiilor și colaboratorilor personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
15. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
16. Răspunde de calitatea și corectitudinea activităților desfășurate;

Calendarul desfășurării concursului:

SELECȚIA DOSARELOR	Depunerea dosarelor de concurs	29.07.2024 - 09.08.2024, între orele 09⁰⁰ - 14⁰⁰
	Afișare selecție dosare	12.08.2024, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	13.08.2024, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	14.08.2024, ora 14⁰⁰
PROBA SCRISĂ	Desfășurarea probei scrise	20.08.2024, ora 10⁰⁰
	Afișare rezultate la proba scrisă	21.08.2024, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	22.08.2025, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	23.08.2024, ora 14⁰⁰
INTERVIUL	Desfășurarea interviului	26.08.2024, ora 10⁰⁰
	Afișare rezultate la proba de interviu	27.08.2024, ora 14⁰⁰
	Termenul pentru depunerea contestațiilor	28.08.2024, ora 14⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor	29.08.2024, ora 14⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE		29.08.2024, ora 14³⁰

Termen depunere dosare:

perioada 29.07.2024 – 09.08.2024 (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.

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.

