ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIETE
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, Braşov 500019 Tel: +40-268-419993
Site: www.pietepublice.ro; webmail: contact@pietepublice.ro

ANUNȚ

Serviciul Public Administrare Piețe Brașov, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 07.07.2025, ora 9^{00}, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de șofer, pe perioadă nedeterminată pentru Compartimentul Activități Administrative.

Condiții generale pentru ocuparea posturilor:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplinește condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- absolvirea studiilor generale;
- deținere permis de conducere cat. B;
- minim 5 ani experiență de condus.

Bibliografia propusă pentru postul de șofer din cadrul Compartimentului Activități Administrative este următoarea:

- OUG 57/2019 Codul Administrativ – Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-542 și Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia: art. 549-553;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată;
- HCL nr. 1078 din 29 decembrie 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Administrare Piețe Brașov republicat;
- Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II Executarea contractului individual de muncă și Titlul XI Răspunderea juridică.

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării postului de șofer pentru Compartimentul Activități Administrative este următorul:

Afișarea anunțului la sediul instituției – 13.06.2025

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 27.06.2025, ora 13^{30}

- Selecție dosare: 30.06.2025 – 01.07.2025;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 02.07.2025;
- Depunere contestații: 03.07.2025;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 04.07.2025.

Proba scrisă: 07.07.2025, ora 9^{00}

- Afișarea rezultatelor probei scrise: 08.07.2025;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 09.07.2025;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 10.07.2025.

Proba interviu: 11.07.2025, ora 9^{00}

- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 14.07.2025;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 15.07.2025;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 16.07.2025.

Afișare rezultate finale concurs: 17.07.2025.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licență), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării consursului de către medicul de familie al

candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și este în formatul standard stabilit de Ministerul 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;
- curriculum vitae – model comun european.

Condițiile specifice prevăzute în fișa de post:

- Transportul logisticii necesare organizării piețelor volante, târgurilor și evenimentelor desfășurate de serviciu (mese, bănci, corturi, standuri, echipamente etc.);
- Conducerea autovehiculelor din dotarea serviciului în condiții de siguranță, cu respectarea legislației rutiere în vigoare;
- Asigurarea integrității bunurilor transportate, manipularea cu grijă a echipamentelor în timpul încărcării, descărcării și deplasării;
- Întreținerea autovehiculului în stare bună de funcționare – verificarea zilnică a nivelului de combustibil, ulei, lichide, presiunea roților și alte aspecte tehnice de bază și informează superiorii privind eventualele defecțiuni tehnice și necesitatea efectuării reviziilor sau reparațiilor;
- Întocmirea documentelor specifice activității (foi de parcurs, rapoarte de deplasare, consumuri etc.).
- Executarea altor sarcini de transport sau activități conexe dispuse de directorul serviciului sau de șeful ierarhic, în funcție de nevoile instituției.
- Respectarea programului de lucru, a indicațiilor primite și a regulamentelor interne ale serviciului.
- Colaborarea cu ceilalți angajați pentru buna desfășurare a activităților instituției.
- Participă activ la montarea și demontarea logisticii pentru piețe volante, târguri, expoziții, acțiuni tematice și alte evenimente;
- Asigură manipularea și aranjarea meselor, băncilor, corturilor, semnalisticii, bannerelor și altor materiale necesare desfășurării evenimentului;
- Acordă sprijin echipei de organizare în pregătirea spațiului (delimitare, amenajare etc.);
- Asigură transportul personalului, la cererea directorului;
- Participă la acțiuni de curățare și rearanjare a echipamentelor după încheierea evenimentelor;
- Răspunde de buna gestionare a echipamentelor încredințate temporar;
- Respectă instrucțiunile date de superiori privind organizarea și desfășurarea activităților în teren;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Înscrierile se fac la Compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public Administrare Piețe, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 27.06.2025, ora 13^{30}.

Date de contact secretar comisie: Cristea Maria – Alexandra

Telefon: 0268/419993 int. 32

Email: resurseumane@pietepublice.ro