

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ
SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ
str. Republicii, nr. 3, Făgăraș, cod poștal 505200
tel: +40 723 267 178 **email:** contact@stplf.ro | transportlocal@primaria-fagaras.ro

Nr. înreg. 994/17.08.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cu prevederile art. XXII alin. (1), (2), (3) și (6) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

Serviciul de Transport Public Local al Municipiului Făgăraș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

I. Postul: Referent, grad profesional I A, studii medii

Compartiment: Autorizare Documente – Casierie Bilete și Abonamente

Număr posturi: 1 post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată.

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1.1. Condiții specifice de participare la concurs

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 6 ani.

1.2. Etapele concursului

Concursul se organizează în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

2. Cerințe specifice prevăzute în fișa postului

2.1. Cunoștințe

- cunoașterea legislației privind serviciile de transport public local de persoane și a actelor normative incidente activității;
- cunoașterea regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciului de Transport Public Local;
- cunoștințe de operare PC (Microsoft Office, e-mail, internet);
- capacitatea de utilizare a aplicațiilor informatice specifice gestionării abonamentelor, sistemelor de ticketing, caselor de marcat fiscale, terminalelor POS și aplicațiilor mobile utilizate în activitate;
- cunoștințe privind operarea cu documente financiar-fiscale și respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

2.2. Deprinderi

- comunicare eficientă și orientare către cetățean;
- lucru cu documente și evidențe specifice activității;
- atenție la detalii, precizie și rigurozitate în desfășurarea activității;
- respectarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru;

- capacitate de organizare și gestionare simultană a mai multor activități;
- utilizarea eficientă a echipamentelor informatice și a echipamentelor de încălzire.

2.3. Abilități și aptitudini

- capacitate de comunicare și exprimare clară;
- spirit de observație și atenție distributivă;
- responsabilitate și integritate profesională;
- capacitate de lucru în echipă și de relaționare cu publicul;
- capacitate de adaptare și rezolvare operativă a situațiilor specifice activității;
- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor postului.

2.4. Alte cerințe

- conduită profesională și etică corespunzătoare;
- echilibru emoțional și rezistență la stres;
- corectitudine, punctualitate și seriozitate;
- disponibilitate pentru perfecționare profesională continuă;
- respectarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal.

2.5. Principalele atribuții ale postului

A. Activități de autorizare și emitere documente

- preia și verifică cererile și documentele necesare pentru emiterea abonamentelor și a legitimațiilor de călătorie;
- verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a facilităților de transport, conform legislației în vigoare și hotărârilor autorităților administrației publice locale;
- introduce și actualizează datele în sistemul informatic specific;
- emite, modifică, reînnoiește sau înlocuiește abonamentele și legitimațiile de călătorie, după caz;
- gestionează evidența beneficiarilor și actualizează baza de date aferentă;
- soluționează solicitările privind emiterea, modificarea sau anularea documentelor de călătorie.

B. Activități de casierie

- încasează contravaloarea biletelor, abonamentelor și a altor servicii prestate;
- utilizează casa de marcat fiscală, terminalele POS și celelalte echipamente specifice;
- emite bonuri fiscale și alte documente justificative pentru fiecare operațiune efectuată;
- întocmește zilnic registrul de casă și celelalte documente specifice activității de casierie;
- asigură integritatea numerarului, a valorilor și a documentelor aflate în gestiune;
- predă încasările și documentele justificative potrivit procedurilor interne.

C. Relații cu publicul

- oferă informații complete și corecte privind traseele, programul de circulație, tarifele, tipurile de bilete și abonamente, precum și facilitățile acordate anumitor categorii de călători;
- acordă sprijin cetățenilor pentru completarea documentelor necesare obținerii abonamentelor și legitimațiilor de călătorie;
- primește și înregistrează petiții, sesizări și reclamații privind activitatea compartimentului și le transmite spre soluționare;
- menține o relație profesionistă și respectuoasă cu publicul, contribuind la creșterea calității serviciilor oferite.

D. Evidență și raportare

- întocmește evidențe și rapoarte privind abonamentele emise, legitimațiile eliberate, încasările și alte activități specifice;
- urmărește și gestionează stocurile de bilete, abonamente și formulare cu regim special;
- semnalează conducerii orice neconformitate sau situație care poate afecta desfășurarea activității.

E. Alte atribuții

- respectă prevederile legislației privind transportul public local, normele financiar-fiscale, procedurile interne și cele privind protecția datelor cu caracter personal;
- utilizează în condiții de siguranță echipamentele și aplicațiile informatice puse la dispoziție;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Serviciului de Transport Public Local în vederea desfășurării eficiente a activității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor și în conformitate cu prevederile legale și specificul postului.

3. Bibliografia și tematica concursului

Bibliografie

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 287/2019 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 261/2017, Capitolele I, II, IV, V.
6. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 106/2026 privind aprobarea Regulamentului privind eliberarea și folosirea permiselor de liberă trecere pentru accesul și circulația autovehiculelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5t, în scopul transportului de mărfuri sau materiale pe străzile din Municipiul Făgăraș
7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 105/2026 privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare și realizare a serviciului public de transport persoane, mărfuri ori bunuri în regim de taxi și a activității de dispecerat taxi în Municipiul Făgăraș

II. Postul: Șofer, grad profesional I, funcție contractuală de execuție, studii medii

Compartiment: Operare Transport

Număr posturi: 5 posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată.

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1.1. Condiții specifice de participare la concurs

- studii medii absolvite (școală profesională sau liceu), dovedite prin diplomă de absolvire;
- vechime în muncă: minimum **6 ani**;
- permis de conducere categoria **D**, valabil, deținut de minimum **3 ani**;
- certificat de pregătire profesională pentru transport rutier de persoane, eliberat de Autoritatea Rutieră Română (ARR), valabil la data înscrierii la concurs.

1.2. Etapele concursului

Concursul se organizează în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică (eliminatoire);
- proba scrisă;
- interviul.

2. Cerințe specifice prevăzute în fișa postului

2.1. Cunoștințe

- cunoașterea legislației privind circulația pe drumurile publice și transportul rutier de persoane;
- cunoașterea legislației privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- cunoașterea documentelor necesare efectuării transportului rutier de persoane și a modului de întocmire, utilizare și predare a acestora;
- cunoștințe privind exploatarea, întreținerea și verificarea tehnică a autovehiculelor;
- noțiuni de mecanică auto, diagnosticarea defecțiunilor uzuale și utilizarea pieselor de schimb;
- cunoașterea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului.

2.2. Deprinderi

- conducerea preventivă și responsabilă a autovehiculelor destinate transportului public de persoane;
- respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
- utilizarea și completarea documentelor specifice activității;
- atenție, precizie și rigurozitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- capacitate de identificare și semnalare a defecțiunilor tehnice;
- rezistență la efort și capacitate de lucru în condiții de stres.

2.3. Abilități și aptitudini

- capacitate de comunicare și relaționare cu publicul;
- spirit de observație și atenție distributivă;
- punctualitate și responsabilitate;
- capacitate de organizare și respectare a programului de transport;
- apt din punct de vedere medical și psihologic pentru conducerea autovehiculelor destinate transportului public de persoane, conform prevederilor legale;
- conduită preventivă în trafic și respectarea normelor de circulație.

2.4. Alte cerințe

- conduită profesională și etică corespunzătoare;
- echilibru emoțional și autocontrol;
- corectitudine și disciplină în muncă;
- disponibilitate pentru perfecționare profesională;
- respectarea regulamentelor interne și a procedurilor de lucru.

2.5. Principalele atribuții ale postului

A. Desfășurarea activității de transport

- efectuează transportul public local de persoane conform programului de transport aprobat și dispozițiilor managerului de transport;

- respectă traseele, stațiile, graficele de circulație și programul de conducere și odihnă, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- conduce autovehiculul în condiții de siguranță, adaptând viteza la condițiile de trafic, starea drumului și condițiile meteorologice;
- respectă regulile de circulație și aplică principiile conducerii preventive.

B. Verificarea și exploatarea autovehiculului

- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă și la revenirea din cursă, în special sistemele de frânare, direcție, rulare, iluminare și semnalizare;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a aparaturii de bord și a echipamentelor montate pe autovehicul;
- exploatează autovehiculul conform instrucțiunilor prevăzute în cartea tehnică;
- semnalează imediat orice defecțiune tehnică și, după caz, execută intervențiile sau depanările permise de competențele postului;
- nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra aparaturii de bord sau a limitatoarelor de viteză.

C. Documente și evidențe

- verifică înainte de plecarea în cursă existența și valabilitatea tuturor documentelor obligatorii prevăzute de lege;
- completează corect foaia de parcurs și celelalte documente specifice activității;
- predă managerului de transport foaia de parcurs și documentele justificative la finalizarea cursei;
- răspunde de utilizarea corectă a cardurilor de alimentare și justificarea consumului de carburant.

D. Relația cu călătorii

- manifestă o atitudine civilizată și respectuoasă față de călători;
- acordă sprijin persoanelor cu dizabilități la urcarea și coborârea din autobuz, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează îmbarcarea și debarcarea călătorilor numai în stațiile amenajate și semnalizate;
- nu pune în mișcare autovehiculul cu ușile deschise și respectă toate măsurile privind siguranța pasagerilor;
- respectă indicațiile personalului desemnat pentru însoțirea grupurilor organizate, în măsura în care acestea nu contravin legislației și regulilor de exploatare, informând managerul de transport în cazul apariției unor neconformități.

E. Respectarea obligațiilor profesionale

- nu pleacă în cursă fără aprobarea managerului de transport și fără îndeplinirea condițiilor legale pentru efectuarea transportului;
- respectă prevederile Regulamentului intern, ale regulamentelor serviciului, procedurile operaționale și dispozițiile conducerii;
- răspunde de integritatea autovehiculului, a dotărilor și a bunurilor încredințate;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor și cele privind protecția mediului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor și în conformitate cu prevederile legale.

3. Bibliografia și tematica concursului

Bibliografie

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I.**

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I.**
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolele I și II.**
5. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 287/2019 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 261/2017 – **Capitolul I și II.**

III. Postul: Administrator sistem, grad profesional I, funcție contractuală de execuție, studii medii

Compartiment: IT, Dispecerat și Monitorizare Trafic

Număr posturi: 1 post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată.

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1.1. Condiții specifice de participare la concurs

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum **3 ani**.

1.2. Etapele concursului

Concursul se organizează în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

2. Cerințe specifice prevăzute în fișa postului

2.1. Cunoștințe

- cunoașterea legislației privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- cunoașterea regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciului de Transport Public Local;
- cunoștințe de administrare și exploatare a sistemelor informatice, rețelelor de calculatoare și echipamentelor IT;
- cunoștințe de operare PC (Microsoft Office, e-mail, internet);
- cunoștințe privind administrarea sistemelor de ticketing, monitorizare GPS, dispecerat, supraveghere video și a aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului;
- cunoștințe privind administrarea bazelor de date, efectuarea copiilor de siguranță (backup) și restaurarea datelor;
- cunoștințe privind securitatea sistemelor informatice și protecția datelor cu caracter personal.

2.2. Deprinderi

- comunicare eficientă și lucru în echipă;
- identificarea și soluționarea incidentelor tehnice;
- utilizarea și administrarea echipamentelor informatice și de comunicații;
- respectarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru;
- atenție la detalii, precizie și rigurozitate;
- capacitate de organizare și prioritizare a activităților.

2.3. Abilități și aptitudini

- capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice;
- gândire logică și atenție distributivă;
- responsabilitate și integritate profesională;
- capacitate de adaptare la noile tehnologii;
- capacitate de comunicare și colaborare cu celelalte compartimente;
- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor postului.

2.4. Alte cerințe

- conduită profesională și etică corespunzătoare;
- echilibru emoțional și capacitate de lucru în condiții de stres;
- punctualitate, seriozitate și confidențialitate;
- disponibilitate pentru perfecționare profesională continuă;
- respectarea regulamentelor interne și a procedurilor operaționale.

2.5. Principalele atribuții ale postului

A. Administrarea infrastructurii IT

- administrează și asigură funcționarea infrastructurii IT din cadrul Serviciului de Transport Public Local;
- instalează, configurează și întreține calculatoare, servere, echipamente de rețea, imprimante și alte echipamente informatice;
- administrează conturile de utilizator, drepturile de acces și parolele pentru sistemele informatice utilizate;
- monitorizează funcționarea rețelei informatice și intervine pentru remedierea incidentelor tehnice;
- efectuează periodic operațiuni de backup și verifică integritatea copiilor de siguranță.

B. Administrarea aplicațiilor informatice

- administrează aplicațiile informatice utilizate pentru emiterea abonamentelor și biletelor, monitorizarea GPS, dispecerat, ticketing și managementul transportului public;
- acordă suport tehnic utilizatorilor aplicațiilor informatice și echipamentelor IT;
- instalează și actualizează aplicațiile software și sistemele de operare;
- colaborează cu furnizorii de software și hardware pentru remedierea incidentelor și implementarea actualizărilor.

C. Activitatea de dispecerat și monitorizare trafic

- monitorizează funcționarea sistemelor GPS și a aplicațiilor de monitorizare a traficului;
- urmărește funcționarea echipamentelor de monitorizare instalate în autobuze și în dispecerat;
- acordă suport tehnic personalului din dispecerat și celorlalte compartimente;
- întocmește rapoarte privind funcționarea sistemelor informatice și semnalează conducerii eventualele deficiențe constatate.

D. Securitatea sistemelor informatice

- implementează și aplică măsurile privind securitatea rețelelor și sistemelor informatice;
- monitorizează accesul la sistemele informatice și gestionează drepturile utilizatorilor;
- asigură protecția datelor și integritatea informațiilor gestionate de instituție;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor privind securitatea cibernetică și protecția infrastructurii informatice.

E. Evidență și raportare

- întocmește evidența echipamentelor IT, a licențelor software și a intervențiilor tehnice efectuate;
- urmărește starea tehnică a echipamentelor și propune măsuri privind întreținerea, modernizarea sau înlocuirea acestora;
- întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și informează conducerea asupra incidentelor tehnice și a măsurilor adoptate.

F. Alte atribuții

- respectă prevederile legislației în domeniul transportului public local, ale securității informatice, regulamentelor și procedurilor interne;
- utilizează în condiții de siguranță echipamentele și aplicațiile informatice puse la dispoziție;
- colaborează cu toate compartimentele Serviciului de Transport Public Local în vederea asigurării funcționării continue a sistemelor informatice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor și în conformitate cu prevederile legale.

3. Bibliografia și tematica concursului

Bibliografie

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I.**
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I.**
3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 92/2007** privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolele I și II.**
5. **Legea nr. 362/2018** privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 287/2019 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 261/2017, Capitolele I, II, IV, V,
7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 106/2026 privind aprobarea Regulamentului privind eliberarea și folosirea permiselor de liberă trecere pentru accesul și circulația autovehiculelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5t, în scopul transportului de mărfuri sau materiale pe străzile din Municipiul Făgăraș
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 105/2026 privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare și realizare a serviciului public de transport persoane, mărfuri ori bunuri în regim de taxi și a activității de dispecerat taxi în Municipiul Făgăraș

IV. Postul: Inspector de specialitate, grad profesional III, funcție contractuală de execuție, studii superioare

Compartiment: Service și Întreținere

Număr posturi: 1 post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână

1.1. Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în muncă: minimum 1 an;

- cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, e-mail, internet și aplicații informatice specifice activității;
- disponibilitate pentru deplasări în teren și pentru intervenții operative, în funcție de necesitățile serviciului.

1.2. Etapele concursului

Concursul se organizează în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

2. Cerințe specifice prevăzute în fișa postului

2.1. Cunoștințe

- cunoașterea legislației privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- cunoașterea legislației privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere;
- cunoașterea regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciului de Transport Public Local;
- cunoștințe privind organizarea activităților de mentenanță preventivă, predictivă și corectivă;
- cunoștințe privind sistemele mecanice, electrice, electronice și informatice instalate pe autobuze;
- cunoștințe privind funcționarea și întreținerea sistemelor de monitorizare GPS, validatoarelor, echipamentelor de ticketing, sistemelor de informare a călătorilor, camerelor video și celorlalte echipamente de bord;
- cunoștințe privind exploatarea și întreținerea autobuzelor electrice și a stațiilor de încărcare;
- cunoștințe privind întocmirea, verificarea și gestionarea documentației tehnice;
- cunoștințe privind normele de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și exploatarea în siguranță a instalațiilor și echipamentelor;
- cunoștințe de operare PC și utilizarea aplicațiilor informatice specifice gestionării flotei, mentenanței și monitorizării transportului public.

2.2. Deprinderi

- organizarea, coordonarea și urmărirea activităților de service și întreținere;
- identificarea și analizarea cauzelor defecțiunilor tehnice;
- stabilirea priorităților și repartizarea lucrărilor către personalul tehnic;
- interpretarea schemelor, instrucțiunilor și documentațiilor tehnice;
- întocmirea rapoartelor, evidențelor și documentelor specifice activității;
- comunicarea eficientă cu șoferii, dispecerii, mecanicii, electricienii și furnizorii de servicii;
- utilizarea aparatelor de măsură și control, în limita pregătirii profesionale;
- respectarea procedurilor, instrucțiunilor și termenelor de realizare a lucrărilor.

2.3. Abilități și aptitudini

- capacitate de analiză, sinteză și rezolvare a problemelor tehnice;
- capacitate de planificare, organizare și coordonare a activităților;
- capacitate de luare a deciziilor operative;
- atenție distributivă și spirit de observație;
- capacitate de comunicare și exprimare clară;
- capacitate de colaborare și lucru în echipă;
- responsabilitate, obiectivitate și integritate profesională;
- capacitate de gestionare a situațiilor neprevăzute și a incidentelor tehnice;
- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor postului.

2.4. Alte cerințe

- conduită profesională și etică corespunzătoare;
- echilibru emoțional și capacitate de lucru în condiții de stres;
- corectitudine, punctualitate și seriozitate;
- promptitudine în soluționarea problemelor tehnice;
- disponibilitate pentru perfecționare profesională continuă;
- respectarea confidențialității informațiilor tehnice și operaționale;
- respectarea regulamentelor interne și a procedurilor de lucru.

2.5. Principalele atribuții ale postului

A. Organizarea și coordonarea activității de service și întreținere

- organizează, coordonează și urmărește activitatea personalului din cadrul Compartimentului Service și Întreținere;
- repartizează lucrările către mecanici, electricieni și ceilalți lucrători tehnici, în funcție de natura, complexitatea și urgența intervențiilor;
- stabilește prioritățile de intervenție, în colaborare cu șeful ierarhic, dispeceratul și personalul de exploatare;
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații în termenele stabilite și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- verifică respectarea programelor de mentenanță preventivă și corectivă pentru mijloacele de transport și echipamentele din dotare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității și reducerea timpilor de imobilizare a vehiculelor.

B. Gestionarea sistemelor și echipamentelor instalate pe autobuze

- urmărește funcționarea sistemelor mecanice, electrice, electronice și informatice instalate pe autobuze;
- coordonează verificarea și remedierea defecțiunilor sistemelor de monitorizare GPS, validatoarelor, echipamentelor de ticketing, camerelor video, sistemelor de informare a călătorilor și celorlalte echipamente de bord;
- verifică funcționarea echipamentelor de comunicații dintre autobuze și dispecerat;
- urmărește integrarea și funcționarea corespunzătoare a echipamentelor instalate pe vehicule;
- participă la recepția, testarea și punerea în funcțiune a sistemelor și echipamentelor nou achiziționate;
- colaborează cu furnizorii de echipamente și servicii pentru diagnosticarea și remedierea defecțiunilor care nu pot fi soluționate cu resurse proprii;
- urmărește respectarea condițiilor de garanție și a obligațiilor contractuale ale furnizorilor.

C. Legătura cu șoferii și dispeceratul

- menține permanent legătura cu șoferii și personalul din dispecerat pentru identificarea și soluționarea problemelor tehnice apărute în exploatare;
- primește, centralizează și analizează sesizările șoferilor privind starea tehnică a autobuzelor și funcționarea echipamentelor de bord;
- stabilește, împreună cu dispecerul, măsurile operative necesare în cazul apariției unor defecțiuni pe traseu;
- dispune verificarea vehiculelor retrase din circulație ca urmare a unor defecțiuni sau incidente tehnice;
- informează dispeceratul și conducerea asupra duratei estimate a intervențiilor și asupra disponibilității vehiculelor;
- transmite șoferilor instrucțiuni privind utilizarea corectă a sistemelor și echipamentelor instalate pe autobuze;
- urmărește soluționarea sesizărilor tehnice și comunică măsurile adoptate personalului implicat.

D. Planificarea mentenanței flotei

- întocmește și actualizează planurile de întreținere și reparații pentru autobuzele și autovehiculele din dotarea serviciului;
- urmărește respectarea termenelor de revizie, inspecție, verificare și mentenanță prevăzute de producători și de reglementările aplicabile;
- monitorizează starea tehnică a flotei și propune retragerea temporară din circulație a vehiculelor care nu îndeplinesc condițiile de siguranță;
- analizează frecvența și cauzele defecțiunilor și propune măsuri de prevenire a reapariției acestora;
- urmărește efectuarea probelor și verificărilor după finalizarea lucrărilor;
- confirmă, în limita competențelor, repunerea în exploatare a vehiculelor și echipamentelor după efectuarea intervențiilor;
- întocmește situații privind disponibilitatea tehnică a flotei și gradul de realizare a programelor de mentenanță.

E. Coordonarea activității mecanicilor și electricienilor

- asigură coordonarea operativă a echipelor de mecanici și electricieni;
- verifică respectarea sarcinilor de serviciu, a instrucțiunilor tehnice și a procedurilor interne;
- acordă sprijin tehnic personalului din subordine pentru diagnosticarea și soluționarea defecțiunilor complexe;
- urmărește utilizarea corectă a sculelor, aparatelor de măsură, dispozitivelor și echipamentelor de lucru;
- identifică necesitățile de instruire și propune participarea personalului tehnic la programe de perfecționare;
- urmărește respectarea disciplinei tehnologice, a normelor de securitate și a regulilor de organizare a locului de muncă;
- informează șeful ierarhic cu privire la abaterile, neconformitățile sau dificultățile constatate în desfășurarea activității.

F. Gestionarea infrastructurii și a echipamentelor tehnice

- urmărește funcționarea și întreținerea stațiilor de încărcare pentru autobuze și vehicule electrice;
- coordonează verificarea automatelor de bilete, parcometrelor, stațiilor de biciclete și bicicletelor electrice aflate în administrarea serviciului;
- urmărește funcționarea instalațiilor electrice, a echipamentelor și utilajelor din ateliere, garaje și celelalte spații tehnice;
- propune măsuri de reparare, modernizare sau înlocuire a echipamentelor uzate ori necorespunzătoare;
- urmărește consumurile de energie și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor;
- participă la verificarea și recepționarea lucrărilor executate de prestatori externi.

G. Gestiunea pieselor de schimb și a materialelor

- stabilește și fundamentează necesarul de piese de schimb, materiale, consumabile, scule și echipamente;
- verifică solicitările de materiale întocmite de personalul tehnic;
- urmărește consumurile de piese și materiale pentru fiecare intervenție;
- verifică utilizarea eficientă și justificată a pieselor de schimb și a consumabilelor;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice necesare achiziționării de piese, echipamente și servicii;
- semnalează necesitatea constituirii sau completării stocurilor pentru piesele și materialele esențiale;
- urmărește trasabilitatea pieselor montate și evidența celor înlocuite.

H. Documentație tehnică, evidență și raportare

- organizează și actualizează evidența tehnică a vehiculelor, echipamentelor și instalațiilor;
- verifică întocmirea fișelor de intervenție, notelor de constatare, comenzilor de lucru și a celorlalte documente tehnice;
- ține evidența defecțiunilor, reparațiilor, reviziilor și lucrărilor de mentenanță efectuate;

- întocmește rapoarte periodice privind starea tehnică a flotei, activitatea personalului și consumurile de piese și materiale;
- păstrează și actualizează documentațiile tehnice, manualele de utilizare, schemele și instrucțiunile furnizate de producători;
- informează conducerea asupra defecțiunilor repetate, riscurilor tehnice și măsurilor necesare pentru remedierea acestora;
- furnizează datele și documentele solicitate în cadrul controalelor, verificărilor sau auditurilor.

I. Controlul calității și siguranței lucrărilor

- verifică din punct de vedere tehnic lucrările executate de personalul compartimentului;
- urmărește respectarea instrucțiunilor producătorilor și a procedurilor tehnice aplicabile;
- verifică funcționarea vehiculelor și echipamentelor după efectuarea lucrărilor;
- dispune refacerea lucrărilor necorespunzătoare și semnalează neconformitățile constatate;
- urmărește aplicarea măsurilor privind prevenirea accidentelor și exploatarea în siguranță a echipamentelor;
- nu permite utilizarea vehiculelor, instalațiilor sau echipamentelor care prezintă riscuri pentru personal ori călători;
- participă la analiza incidentelor tehnice și propune măsuri pentru prevenirea acestora.

J. Securitate și sănătate în muncă

- urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor în cadrul activităților coordonate;
- verifică utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- urmărește menținerea ordinii și curățeniei în ateliere și în celelalte spații tehnice;
- semnalează imediat situațiile care prezintă pericol grav și iminent de accidentare;
- participă la instruirea personalului privind riscurile specifice activităților de service și întreținere;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite în urma controalelor și evaluărilor de risc.

K. Alte atribuții

- respectă legislația aplicabilă transportului public local, circulației rutiere, transporturilor rutiere și activităților de întreținere;
- respectă Regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile de lucru și dispozițiile conducerii;
- asigură confidențialitatea informațiilor tehnice, operaționale și comerciale la care are acces;
- colaborează cu toate compartimentele Serviciului de Transport Public Local pentru asigurarea continuității activității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor, în legătură cu specificul postului și cu respectarea prevederilor legale.

3. Bibliografia și tematica concursului

3.1. Bibliografie

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I.
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I.
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I și II.
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
9. Reglementarea tehnică „Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor”, indicativ I 7-2011, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2.741/2011, cu modificările și completările ulterioare – prevederile aplicabile activității postului.
10. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 287/2019 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 261/2017, Capitolele I, II, IV, V,
11. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 106/2026 privind aprobarea Regulamentului privind eliberarea și folosirea permiselor de liberă trecere pentru accesul și circulația autovehiculelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3.5t, în scopul transportului de mărfuri sau materiale pe străzile din Municipiul Făgăraș
12. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 105/2026 privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare și realizare a serviciului public de transport persoane, mărfuri ori bunuri în regim de taxi și a activității de dispecerat taxi în Municipiul Făgăraș

V. Postul: Îngrijitor, grad profesional I, funcție contractuală de execuție, studii medii/generale

Compartiment: Curățenie

Număr posturi: 1 post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână

1.1. Condiții specifice de participare la concurs

- studii generale sau studii medii;
- vechime în muncă: minimum 5 ani;
- apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activităților specifice postului;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în spații interioare și exterioare;
- disponibilitate pentru executarea lucrărilor de curățenie în autobuze, stații, birouri și în celelalte spații și obiective administrate de Serviciul de Transport Public Local.

1.2. Etapele concursului

Concursul se organizează în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică;
- interviul.

2. Cerințe specifice prevăzute în fișa postului

2.1. Cunoștințe

- cunoașterea metodelor și tehnicilor de curățare și igienizare a spațiilor interioare și exterioare;
- cunoașterea modului de utilizare a produselor, materialelor și echipamentelor de curățenie;
- cunoașterea regulilor privind depozitarea și utilizarea în siguranță a substanțelor de curățare;
- cunoașterea regulilor elementare de igienă, securitate și sănătate în muncă;
- cunoașterea procedurilor interne privind colectarea, sortarea și evacuarea deșeurilor;
- cunoașterea regulilor de protejare a echipamentelor electrice, electronice și a suprafețelor sensibile în timpul operațiunilor de curățenie.

2.2. Deprinderi

- executarea corectă a operațiunilor de curățare, spălare, ștergere, igienizare și dezinfecție;
- utilizarea corespunzătoare a ustensilelor, echipamentelor și materialelor de curățenie;
- respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
- organizarea activității și respectarea programului de lucru;
- manipularea cu atenție a bunurilor și echipamentelor aflate în spațiile curățate;
- identificarea și semnalarea defecțiunilor, degradărilor sau situațiilor necorespunzătoare constatate în timpul activității.

2.3. Abilități și aptitudini

- atenție la detalii și spirit de observație;
- îndemânare și rezistență la efort fizic;
- responsabilitate și seriozitate;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- capacitate de organizare și respectare a sarcinilor stabilite;
- punctualitate și disciplină;
- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor postului.

2.4. Alte cerințe

- conduită profesională și etică corespunzătoare;
- corectitudine, punctualitate și seriozitate;
- respectarea normelor de igienă și a regulilor de protecție a muncii;
- utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
- grijă față de bunurile și echipamentele aflate în administrarea serviciului;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în funcție de programul de transport și de necesitățile serviciului;
- respectarea regulamentelor interne și a procedurilor de lucru.

2.5. Principalele atribuții ale postului

A. Curățarea și igienizarea autobuzelor

- efectuează curățarea zilnică a interiorului autobuzelor aflate în exploatare;
- mătură, aspiră, spală și igienizează podelele autobuzelor;
- șterge și igienizează scaunele, barele de susținere, mânerele, geamurile, ușile și celelalte suprafețe din interiorul vehiculelor;
- curăță cabina conducătorului auto, fără a interveni asupra aparaturii de bord sau a echipamentelor tehnice;
- golește coșurile și recipientele pentru deșeuri și înlocuiește sacii menajeri;
- îndepărtează praful, noroiul, petele, resturile și celelalte impurități din interiorul autobuzelor;
- efectuează dezinfecția suprafețelor cu grad ridicat de contact, potrivit procedurilor interne;
- verifică după efectuarea curățeniei dacă în autobuze au rămas obiecte uitate și le predă conform procedurilor interne;
- semnalează imediat eventualele degradări, acte de vandalism, scaune rupte, geamuri deteriorate, infiltrații sau alte neconformități constatate;
- efectuează, la solicitarea superiorului, curățarea aprofundată și igienizarea periodică a autobuzelor.

B. Curățarea exterioară a autobuzelor

- participă la spălarea și curățarea exterioară a autobuzelor, conform programului stabilit;
- curăță geamurile, oglinzile, caroseria și celelalte suprafețe exterioare accesibile;
- îndepărtează noroiul, praful și depunerile de pe suprafețele exterioare;
- utilizează în mod corespunzător instalațiile, aparatele și materialele destinate spălării vehiculelor;

- respectă instrucțiunile privind protejarea senzorilor, camerelor video, afișajelor și echipamentelor electrice sau electronice montate pe autobuze;
- semnalează orice deteriorare observată în timpul operațiunilor de curățare.

C. Curățarea stațiilor de autobuz

- efectuează curățarea și igienizarea stațiilor de autobuz aflate în administrarea Serviciului de Transport Public Local;
- mătură și spală, după caz, suprafețele din perimetrul stațiilor;
- curăță băncile, panourile, stâlpii, copertinele și celelalte elemente de mobilier urban din stații;
- șterge ecranele, panourile electronice, afișajele și suprafețele de protecție ale acestora, folosind materiale adecvate și fără a deteriora echipamentele;
- curăță panourile cu informații pentru călători și îndepărtează afișele neautorizate, numai la dispoziția superiorului;
- golește coșurile de gunoi și colectează deșeurile din zona stațiilor;
- îndepărtează murdăria, praful, noroiul și alte depuneri de pe suprafețele stațiilor;
- semnalează deteriorarea afișajelor, băncilor, copertinelor, panourilor, corpurilor de iluminat sau a altor elemente;
- nu intervine asupra instalațiilor electrice și electronice, iar orice defecțiune constatată este comunicată personalului tehnic.

D. Curățarea birourilor și a spațiilor administrative

- efectuează curățarea și igienizarea birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, vestiarelor și celorlalte spații administrative;
- șterge praful de pe mobilier, uși, ferestre, pervazuri și alte suprafețe;
- mătură, aspiră și spală pardoselile;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare și completează consumabilele igienico-sanitare;
- golește coșurile de gunoi și asigură evacuarea deșeurilor în spațiile destinate;
- curăță spațiile comune, sălile de ședință, punctele de lucru și celelalte încăperi repartizate;
- asigură aerisirea spațiilor, în condițiile și la intervalele stabilite;
- utilizează cu grijă echipamentele și mobilierul din spațiile administrative;
- semnalează defecțiunile sau degradările constatate în spațiile curățate.

E. Curățarea infrastructurii pentru biciclete

- efectuează curățarea rastelelor pentru biciclete și a spațiilor din jurul acestora;
- curăță stațiile de biciclete și suprafețele exterioare ale echipamentelor;
- șterge cu materiale adecvate ecranele, terminalele și panourile informative, fără a interveni asupra componentelor tehnice;
- îndepărtează deșeurile și depunerile din zona stațiilor de biciclete;
- semnalează bicicletele deteriorate, echipamentele defecte sau orice act de vandalism constat;
- păstrează libere și curate căile de acces către rastele și stații.

F. Curățarea stațiilor de încărcare și a altor echipamente

- curăță zona exterioară a stațiilor de încărcare pentru autobuze, automobile și biciclete electrice;
- îndepărtează praful și murdăria de pe carcasele exterioare, folosind produse și metode aprobate;
- menține curate și libere căile de acces și perimetrele de siguranță din jurul stațiilor de încărcare;
- nu utilizează apă sub presiune și nu intervine asupra prizelor, cablurilor, conectorilor, tablourilor electrice sau componentelor aflate sub tensiune;
- semnalează imediat deteriorările, cablurile desprinse, urmele de supraîncălzire, infiltrațiile sau orice altă situație care poate prezenta pericol;
- curăță suprafețele exterioare ale automatelor de bilete, parcometrelor și ale altor echipamente aflate în administrarea serviciului;

- protejează ecranele, tastaturile, cititoarele de carduri și celelalte componente sensibile în timpul operațiunilor de curățare;
- anunță personalul tehnic în cazul constatării unor defecțiuni sau deteriorări.

G. Colectarea și gestionarea deșeurilor

- colectează deșeurile rezultate din activitatea de curățenie;
- sortează deșeurile pe categorii, în măsura în care există sisteme de colectare separată;
- transportă deșeurile în spațiile special amenajate;
- utilizează saci, recipiente și containere adecvate tipului de deșeu;
- nu manipulează deșeuri periculoase sau obiecte suspecte fără informarea superiorului;
- semnalează imediat prezența obiectelor tăietoare, substanțelor necunoscute, materialelor inflamabile ori a altor deșeuri care pot prezenta risc;
- menține curate recipientele și zonele destinate colectării deșeurilor.

H. Gestionarea materialelor și echipamentelor de curățenie

- utilizează în mod economic și responsabil materialele și produsele de curățenie;
- respectă instrucțiunile de dozare, diluare și utilizare a substanțelor;
- nu amestecă produse chimice incompatibile și respectă avertismentele înscrise pe ambalaje;
- păstrează produsele și materialele de curățenie în spațiile special amenajate;
- urmărește consumul materialelor și comunică necesarul de aprovizionare;
- curăță și depozitează corespunzător ustensilele și echipamentele după utilizare;
- răspunde de integritatea bunurilor, materialelor și echipamentelor primite în folosință;
- semnalează defecțiunile aspiratoarelor, aparatelor de spălat sau ale celorlalte echipamente utilizate.

I. Securitate și sănătate în muncă

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- utilizează echipamentul individual de protecție acordat;
- montează, după caz, semne de avertizare atunci când pardoselile sunt umede sau există risc de alunecare;
- evită desfășurarea operațiunilor de curățenie în apropierea instalațiilor electrice aflate sub tensiune;
- nu intervine asupra instalațiilor, echipamentelor sau componentelor tehnice pentru care nu are competență;
- respectă regulile de circulație și deplasare în autobaze, garaje, ateliere și spații tehnice;
- raportează imediat accidente, incidentele și situațiile periculoase constatate;
- participă la instruirile periodice organizate de instituție.

J. Alte atribuții

- respectă programul de lucru și sarcinile stabilite de șeful ierarhic;
- respectă Regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- menține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- manifestă o atitudine civilizată față de colegi, călători și celelalte persoane cu care intră în contact;
- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în timpul desfășurării activității;
- colaborează cu personalul tehnic, șoferii, dispecerii și celelalte compartimente pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor, în legătură cu specificul postului și cu respectarea prevederilor legale.

VI. Condiții generale de participare la concurs

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, 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 și de vechime în muncă sau în specialitatea studiilor și, după caz, celelalte 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, a unei infracțiuni de corupție sau de serviciu, a unei infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face persoana candidată 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 o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii și față de aceasta nu a fost luată măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru posturile din domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022.

VII. Dosarul de înscriere la concurs

(1) Documentele necesare

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

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022;
- b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de o unitate sanitară abilitată, cu cel mult 6 luni anterior datei desfășurării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să rezulte că persoana nu este înscrisă în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, pentru candidații înscrși la posturile pentru care prezentarea acestui document este obligatorie potrivit art. 35 alin. (1) lit. h) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Adeverința privind vechimea

Modelul orientativ al adeverinței prevăzute la alin. (1) lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022.

(3) Adeverința medicală

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină mențiunea privind tipul de dizabilitate, în raport cu cerințele postului.

(4) Certificarea copiilor

Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele pot fi prezentate și în copii legalizate, în condițiile legii.

(5) Documentele privind antecedentele penale

Certificatul de cazier judiciar sau extrasul de pe cazierul judiciar prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit, la depunerea dosarului, cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În această situație, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de către instituția organizatoare de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau al extrasului de pe cazierul judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau a probei practice.

VIII. Calendarul de desfășurare a concursului

Activitatea	Data și ora
Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	18.08.2026–31.08.2026, de luni până joi, în intervalul orar 09:00–16:00, vineri în intervalul orar 09:00–14:00
Selecția dosarelor de înscriere	01.09.2026
Proba practică eliminatorie, pentru posturile pentru care aceasta este prevăzută	08.09.2026, ora 10:00
Proba scrisă, pentru posturile pentru care aceasta este prevăzută	09.09.2026, ora 10:00
Interviul	11.09.2026, ora 10:00

Rezultatele fiecărei probe, termenele de depunere și soluționare a contestațiilor, precum și rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a Serviciului de Transport Public Local al Municipiului Făgăraș, în termenele prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

IX. Locul depunerii dosarelor și al desfășurării probelor

Dosarele de concurs se depun la registratura Serviciului de Transport Public Local al Municipiului Făgăraș, cu sediul în municipiul Făgăraș, Strada Azotului nr. 1A.

Probele concursului se vor desfășura la sediul Serviciului de Transport Public Local al Municipiului Făgăraș, Strada Azotului nr. 1A.

Informații suplimentare se pot obține de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs:

Doamna Șerban Dorina

Telefon: 0723 267 178

E-mail: transportlocal@primaria-fagaras.ro

Șef serviciu,

Matei Marius George