

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. 1153 /22.09.2026

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

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 muncă minim – 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

4. 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.

5. 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.

6. Calendarul de desfășurare a concursului

Activitatea	Data și ora
Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	24.09.2026–07.10.2026, de luni până joi, în intervalul orar 09:00–16:00, vineri în intervalul orar 09:00–14:00
Selecția dosarelor de înscriere	09.10.2026
Proba scrisă,	20.10.2026, ora 11:00
Interviul	22.10.2026, ora 11:00

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 UAT Municipiului Făgăraș, în termenele prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

7. Locul depunerii dosarelor și al desfășurării probelor

Dosarele de concurs se depun la registratura UAT Municipiul Făgăraș, cu sediul în municipiul Făgăraș, Strada Republicii nr. 3.

Probele concursului se vor desfășura la sediul UAT Municipiul Făgăraș, Strada Republicii nr. 3.

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

Doamna Bârcea Simona Mioara

Telefon: 0368402949 int.131

E-mail: resurse.umane@primaria-fagaras.ro

Șef serviciu,

Matei Marius George