

Nr. 889 din 18.08.2025

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile art. VII alin. (1)-(3) 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:

Serviciul de Transport Public Local al Municipiului Făgăraș, organizează concurs pentru ocuparea următoarea posturilor unice după cum urmează:

1. Postul: Consilier Juridic gr. Debutant, Studii Superioare - Compartiment: Juridic, Economic, Resurse Umane

Condiții de Participare:

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studii: Științe Juridice, specializarea Drept.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: Nu este cazul.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Tematică: Cartea I – Dispoziții generale, Cartea II – Procedura contencioasă.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. (Aceasta a fost abrogată și înlocuită parțial de Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR și Legea nr. 190/2018 de aplicare. Ar fi util să verifici dacă instituția dorește referire la actul vechi sau la legislația actuală GDPR.)
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ:
 - Tematică: Partea III - Titlul V [art. 128-130, 154-155], cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.

Atribuțiile Postului:

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în dosarele aflate pe rolul acestora.
- Întocmirea dosarelor, formularea de acțiuni, procurarea de acte, formularea întâmpinărilor, cererilor de probatorii, notelor de ședință, concluziilor, în scopul soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- Formularea căilor de atac în dosarele în care este parte instituția, în cazurile în care se impune formularea acestora.
- Ținerea evidenței dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- Acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul serviciului și aduce la cunoștința acestora apariția unor acte normative în domeniu care privesc activitatea compartimentului respectiv.
- Avizarea contractelor, dispozițiilor și a altor documente care emană de la compartimentele din cadrul instituției.
- Verificarea, sub aspect juridic, a faptelor/actelor care au stat la baza întocmirii actelor ce urmează să fie avizate/contrasemnate, respectiv actele care pot angaja răspunderea patrimonială/nepatrimonială a instituției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.
- Soluționarea din punct de vedere juridic a sesizărilor și a cererilor adresate de cetățeni și diverse instituții, repartizate de șeful ierarhic superior.
- Redactarea de dispoziții, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte de specialitate, regulamente, ordine, note interne, instrucțiuni, proiecte de contracte după caz.
- Reprezentarea din punct de vedere juridic a intereselor instituției în instanță, în fața oricărei autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice, în baza împuternicirii date de către conducătorul instituției.
- Urmărește înregistrarea tuturor deciziilor emise la nivelul instituției.
- Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită și a celorlalte prevederi legale în materie.
- Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a

contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere, parteneriat public-privat și finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes general.

- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care sunt repartizate serviciului juridic. Ține evidența societăților comerciale și a regiilor autonome din subordinea consiliului local (regulamente de organizare și funcționare, acte constitutive, componența organelor de conducere, administrare și control).
- Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ permise spre avizare.
- Elaborează și propune Șefului de serviciu Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta.

2. Postul: Consilier gr. I, Studii Superioare - Compartiment: Juridic, Economic, Resurse Umane

Condiții de Participare:

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studii: Științe Economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: 7 ani.
- Durata timpului de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. (Notă: Această lege a fost abrogată. Se recomandă verificarea dacă instituția se referă la acest act legislativ istoric sau la legislația actuală privind protecția datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR și Legea nr. 190/2018 de aplicare.)
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (art. 1-45).
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.

Atribuțiile Postului:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale.
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale.
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului conform prevederilor legale.
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Direcția Buget, Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către șeful de serviciu și urmărește respectarea ei.
- Întocmește foile de prezență (pontajul lunar).
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază.
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale.
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare.
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale personalului contractual.
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și deciziile șefului de serviciu.
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local.

3. Postul: Consilier gr. III, Studii Superioare - Compartiment: Autorizare Documente – Casierie-Bilete-Abonamente

Condiții de Participare:

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studii: Științe Economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: 1 an.
- Durata timpului de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.

Atribuțiile Postului:

- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice.
- Elaborează strategia de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă.
- Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice; întocmește proiectele contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice.
- Elaborează strategia anuală de achiziții și Planul Anual al Achizițiilor Publice.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- Preia cererile și documentele necesare pentru eliberarea abonamentelor.
- Preia și verifică documentele pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie gratuite sau cu reducere, conform legislației aplicabile (ex: veterani, revoluționari, alte categorii speciale).
- Operează cu abilitate software-ul specific de gestionare a abonamentelor, sistemul de casă de marcat și alte aplicații relevante.
- Oferă consultanță și informații corecte publicului cu privire la tipurile de abonamente, condițiile de obținere și valabilitatea acestora.

4. Postul: Inspector de Specialitate gr. I, Studii Superioare - Compartiment: IT, Dispecerat și Monitorizare Trafic

Condiții de Participare:

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: 7 ani.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.

Cunoștințe IT, Rețelistică și Securitate Cibernetică:

- Fundamentele Rețelelor de Calculatoare:
 - Tematică: Modele OSI și TCP/IP; concepte LAN, WAN, VPN; protocoale esențiale (IP, TCP, UDP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS); echipamente de rețea (routere, switch-uri, firewall-uri, AP-uri wireless) – funcționare și configurare de bază.

- Surse de studiu: Cursuri introductive de rețelistică (ex: CCNA 200-301 Official Cert Guide Library de Wendell Odom), documentație oficială a producătorilor (Cisco, MikroTik).
- Sisteme de Operare și Administrare Server:
 - Tematică: Administrarea Windows Server (Active Directory, DNS, DHCP, GPO, servicii de fișiere/print), managementul utilizatorilor și permisiunilor; noțiuni de bază Windows Desktop (depanare); noțiuni fundamentale Linux (comenzi de bază, management procese, fișiere).
 - Surse de studiu: Microsoft Learn (documentație oficială pentru Windows Server), "Linux Command Line and Shell Scripting Bible" de Richard Blum și Christine Bresnahan (pentru Linux).
- Baze de Date:
 - Tematică: Concepte de baze de date relaționale; limbajul SQL (instrucțiuni SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, JOIN-uri); concepte de administrare baze de date (backup, restore, integritatea datelor).
 - Surse de studiu: W3Schools SQL Tutorial, "SQL Queries for Mere Mortals" de John L. Viescas, documentația oficială pentru Microsoft SQL Server sau MySQL/PostgreSQL.
- Securitate Cibernetică (Noțiuni de Bază):
 - Tematică: Principii de securitate (CIA Triad); tipuri de amenințări (malware, phishing, atacuri DDoS); măsuri de protecție (antivirus, firewall, actualizări software); gestionarea accesului și a parolilor; politici de backup și recuperare a datelor.
 - Surse de studiu: "CompTIA Security+ Cert Guide" (orice ediție recentă), resurse NIST Cyber Security Framework.

Atribuțiile Postului:

- Administrează și întreține infrastructura IT a dispeceratului și a sistemelor de monitorizare trafic (serve, stații de lucru, echipamente de rețea).
- Monitorizează permanent funcționarea sistemelor de monitorizare a flotei (GPS/AVL) și a sistemelor de informare a călătorilor.
- Depanează și remediază defecțiunile apărute la echipamentele IT și la aplicațiile software specifice dispeceratului și monitorizării.
- Asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor IT din cadrul serviciului de transport public.
- Verifică integritatea și securitatea datelor colectate de sistemele de monitorizare și dispecerat.
- Generează și analizează rapoarte din sistemele de monitorizare trafic și flotă privind respectarea rutelor, a orarelor și a altor parametri operaționali.
- Participă la configurarea și implementarea de noi soluții software sau hardware pentru optimizarea activității de transport.
- Gestionează bazele de date aferente sistemelor de monitorizare și dispecerat (ex: rute, orare, vehicule).
- Colaborează cu dispecerii pentru gestionarea eficientă a incidentelor din trafic și pentru optimizarea traseelor în timp real.
- Propune soluții de îmbunătățire a fluxurilor operaționale bazate pe analiza datelor de trafic și a performanței sistemelor.
- Menține legătura cu furnizorii de servicii și echipamente IT/software specifice pentru asistență tehnică și actualizări.
- Participă la testarea noilor versiuni de software sau a noilor echipamente înainte de implementare.
- Elaborează proceduri de operare și ghiduri de utilizare pentru sistemele IT și de monitorizare.
- Asigură instruirea personalului dispeceratului și a altor utilizatori privind utilizarea corectă a aplicațiilor și echipamentelor.
- Implementează măsuri de securitate cibernetică pentru protejarea datelor și a infrastructurii IT.
- Verifică și actualizează hărțile digitale și punctele de interes în sistemele de monitorizare.
- Centralizează și analizează informațiile primite de la dispeceri pentru identificarea problemelor recurente.

- Monitorizează respectarea reglementărilor privind utilizarea datelor de localizare și a altor informații sensibile.
- Contribuie la elaborarea de studii și analize privind eficiența operațională a transportului public, pe baza datelor colectate.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea ierarhic superioară în legătură cu specificul postului și al compartimentului.

5. Postul: Dispecer gr. Debutant, Studii Medii - Compartiment: IT, Dispecerat și Monitorizare Trafic

Condiții de Participare:

- Studii: Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: nu e cazul.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.

Sisteme Inteligente de Transport (ITS), Dispecerat și Monitorizare Trafic:

- Sisteme de Monitorizare a Flotei (GPS/AVL):
 - Tematică: Principii de funcționare (colectare date, transmitere, vizualizare); indicatori cheie (viteză, locație, kilometri parcurși, timpi de staționare, consum combustibil); generarea și interpretarea rapoartelor de activitate.
 - Surse de studiu: Materiale tehnice de la furnizorii de soluții AVL/GPS, studii de caz, articole de specialitate în ITS.
- Sisteme de Management al Traficului și Dispecerat:
 - Tematică: Rolul dispeceratului în transportul public (coordonare vehicule, personal, gestionarea evenimentelor); funcționalitățile software-ului de dispecerat (comunicare, alocare resurse, gestionarea incidentelor, urgențe); sisteme de informare a călătorilor (panouri de afișaj, aplicații mobile, website-uri).
 - Surse de studiu: Documentație tehnică a sistemelor ITS existente sau similare, articole despre "smart mobility" și "urban transport management".
- Comunicații în Transport:
 - Tematică: Tipuri de sisteme de comunicații utilizate (radio PMR/DMR, GSM/GPRS/LTE); fiabilitate și acoperire; protocoale de comunicare între vehicule și dispecerat.
 - Surse de studiu: Literatură de specialitate în comunicații mobile și radio.

Atribuțiile Postului:

- Monitorizează în timp real poziția și starea tuturor vehiculelor din flota de transport public folosind sistemele GPS/AVL.
- Urmărește respectarea orarelor și a rutelor stabilite de către conducătorii auto.
- Gestionează și soluționează operativ orice incident apărut în trafic (accidente, defecțiuni tehnice, blocaje, aglomerări).

- Comunică permanent (radio/telefonice) cu șoferii, oferind instrucțiuni, informații despre trafic sau asistență în caz de nevoie.
- Înregistrează și raportează toate evenimentele și abaterile de la program (întârzieri, trasee modificate, vehicule retrase).
- Alocă vehicule de rezervă sau intervine cu ajustări de rute/orar în situații neprevăzute pentru a minimiza perturbările.
- Transmite informații relevante către călători prin sistemele de informare publică (stații, aplicații mobile), dacă este cazul.
- Coordonează activitatea echipelor de intervenție rapidă (mentenanță, service) în cazul avariilor.
- Colaborează cu autoritățile (Poliția Rutieră, ISU, administrația locală) pentru gestionarea situațiilor de urgență sau a evenimentelor speciale.
- Întocmește rapoarte zilnice privind activitatea operațională a dispeceratului și evenimentele semnificative.
- Verifică și confirmă prezența și starea de funcționare a vehiculelor la începutul și sfârșitul programului.
- Gestionează și actualizează informațiile din baza de date a dispeceratului (rute, orare, informații vehicule/șoferi).
- Asigură respectarea regulamentelor interne și a legislației în vigoare privind transportul public.
- Preia și transmite mesaje/solicitări de la și către șoferi sau alte compartimente ale serviciului.
- Controlează respectarea timpilor de odihnă și de conducere ai șoferilor, conform reglementărilor legale.
- Oferă suport informațional și îndrumare șoferilor privind condițiile de trafic sau rutele optime.
- Menține ordinea și disciplina în comunicațiile radio și utilizează un limbaj profesional.
- Participă la ședințe de coordonare și instruire pentru îmbunătățirea activității dispeceratului.
- Identifică tiparele de trafic și propune soluții pentru fluidizarea acestuia.
- Asigură permanența serviciului în sistem de ture, inclusiv în weekend și de sărbători legale, conform programului.

6. Postul: Inspector de Specialitate gr. III, Studii Superioare - Compartiment: Service și Întreținere

Condiții de Participare:

- Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de execuție: 1 an.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă scrisă
- Interviu

Bibliografie și Tematică:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 H.C.L. nr. 261/2017.
- Legea nr. 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (Codul Rutier), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002.

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu Normele metodologice de aplicare (HG 1425/2006) și Norme specifice de securitate a muncii pentru lucrări electrice/lucrări de întreținere auto.
- Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 211/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind inspecția tehnică periodică a vehiculelor rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
- Cunoștințe Tehnice Specifice (Electrician și Mecanic Autobuze Electrice):
 - Principii de funcționare a vehiculelor electrice:
 - Tematică: Arhitectura generală a unui autobuz electric (sistem de propulsie, sistem de stocare a energiei, sistem de încărcare, sisteme auxiliare).
 - Surse de studiu: Manuale tehnice de autobuze electrice, cursuri de specializare în vehicule electrice, articole de specialitate din domeniul auto/electromobilității.
 - Sisteme de propulsie electrică:
 - Tematică: Motoare electrice (tipuri, funcționare, control), invertore, convertore, transmisii specifice vehiculelor electrice.
 - Surse de studiu: Materiale didactice de la facultăți de inginerie electrică/autovehicule rutiere, cărți despre sisteme electrice de propulsie.
 - Sisteme de stocare a energiei (baterii):
 - Tematică: Tehnologii de baterii (Li-Ion, LFP), managementul termic al bateriilor, sisteme de management al bateriei (BMS) – rol, funcții, diagnosticare, proceduri de siguranță la manipularea bateriilor de înaltă tensiune.
 - Surse de studiu: Cursuri și ghiduri specifice pentru baterii de tracțiune, documentație tehnică a producătorilor de autobuze electrice.
 - Sisteme de încărcare a autobuzelor electrice:
 - Tematică: Tipuri de încărcătoare (AC/DC, stații de încărcare rapide), protocoale de comunicare (ex: CCS, pantograf), siguranța operațiunilor de încărcare.
 - Surse de studiu: Standarde internaționale de încărcare vehicule electrice, specificații tehnice ale stațiilor de încărcare.
 - Diagnosticare și Depanare:
 - Tematică: Utilizarea echipamentelor de diagnosticare specifice (scannere, multimetre, osciloscoape), interpretarea codurilor de eroare (DTC), strategii de depanare pentru sisteme electrice, electronice și mecanice.
 - Surse de studiu: Manuale de service pentru autobuze electrice, cursuri de diagnosticare auto.
 - Sisteme mecanice ale autobuzelor:
 - Tematică: Sistemul de frânare (inclusiv frânare regenerativă, ABS, EBS), sistemul de direcție, sistemul de suspensie, anvelope.
 - Surse de studiu: Cărți de specialitate în mecanică auto, manuale de service.
 - Menținere și Întreținere:
 - Tematică: Tipuri de mentenanță (preventivă, predictivă, corectivă), planificarea reviziilor, operațiuni de service (înlocuire componente, verificări periodice), gestionarea consumabilelor și pieselor de schimb.
 - Surse de studiu: Manuale de mentenanță ale producătorilor, cărți despre managementul parcului auto.
 - Noțiuni de electrosecuritate:
 - Tematică: Riscuri electrice (curent continuu/alternativ, înaltă tensiune), măsuri de prim ajutor în caz de șoc electric, echipamente de protecție specifice lucrului cu electricitate.
 - Surse de studiu: Norme tehnice de electrosecuritate, cursuri de specializare electrică.

Atribuțiile Postului:

- Coordonarea activităților de întreținere și reparații – Supervizarea tuturor lucrărilor de mentenanță pentru vehicule și echipamente.
- Gestiunea echipelor de intervenție – Organizarea și monitorizarea activității personalului tehnic.
- Management logistic – Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare și gestionarea fluxului operațional.
- Controlul calității și conformității – Verificarea execuției lucrărilor de întreținere și respectarea standardelor de siguranță.
- Aprovizionare și gestionarea stocurilor – Administrarea eficientă a pieselor de schimb și a consumabilelor auto.
- Planificarea întreținerii preventive – Elaborarea programelor de revizii și prevenirea defecțiunilor majore.
- Coordonarea reparațiilor corective – Organizarea intervențiilor rapide pentru remedierea defecțiunilor neprevăzute.
- Monitorizarea utilizării flotei auto – Urmărirea modului de exploatare și respectarea regulamentelor interne.
- Evidența documentației tehnice – Menținerea unui sistem organizat pentru asigurări, ITP, roviniete, autorizații.
- Supervizarea activităților de diagnosticare – Identificarea și analiza defecțiunilor pentru intervenții eficiente.
- Relaționarea cu furnizorii și prestatorii de servicii – Negocierea și contractarea de lucrări de service și reparații.
- Implementarea strategiilor de eficientizare – Optimizarea proceselor tehnice pentru reducerea costurilor și îmbunătățirea performanței.
- Elaborarea rapoartelor și analizelor tehnice – Generarea documentelor de evaluare periodică pentru management.
- Monitorizarea cheltuielilor de întreținere – Gestionarea eficientă a bugetului alocat operațiunilor de service.
- Asigurarea conformității cu reglementările – Respectarea legislației în vigoare privind întreținerea și reparațiile auto.
- Evaluarea necesității de modernizare – Propunerea de strategii pentru îmbunătățirea flotei auto și optimizarea resurselor.
- Gestionarea programului de lucru – Stabilirea și supervizarea activităților echipelor pentru eficiență maximă.
- Siguranța în operare – Implementarea și supervizarea măsurilor de siguranță pentru personal și echipamente.
- Participarea la inspecții și audituri – Asigurarea conformității activităților de întreținere și service în cadrul instituției.
- Dezvoltarea și perfecționarea proceselor tehnice – Identificarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniul întreținerii auto.

7. Postul: Îngrijitor gr. I, Studii Medii/Generale - Compartiment: Curățenie

Condiții de Participare:

- Studii: Studii medii / generale.
- Vechime în muncă: 5 ani.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă practică
- Interviu

Atribuțiile Postului:

- Curățenie și întreținere în mijloacele de transport: autobuze electrice, flota auto, biciclete (normale și electrice).
- Spălare exterioră, curățenie interioară și dezinfectare a autobuzelor, autoturismelor și bicicletelor.
- Menținerea unui mediu curat în rastelele bikesharing și stațiile de autobuz.
- Igienizarea stațiilor de încărcare și a parcometrelor pentru operare corectă.
- Întreținerea clădirilor și birourilor prin curățenie generală și menținerea igienei spațiilor.
- Curățarea spațiilor mari folosind aspiratoare industriale și echipamente adecvate.
- Spălarea geamurilor și suprafețelor de sticlă, inclusiv demontarea unor piese pentru curățare temeinică.
- Dezinfectarea grupurilor sanitare și executarea curățeniei generale după renovări.
- Respectarea normelor de igienă și protecția muncii pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- Gestionarea și stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru asigurarea unei activități fluente.
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, utilizarea eficientă a timpului de lucru.
- Aplicarea regulilor de protecție sanitară conform normelor Ordinului MS nr. 994/2004 (privind normele de igienă pentru unitățile de folosință publică).
- Transportarea și gestionarea gunoierului și a reziduurilor alimentare conform normelor de igienă.
- Curățarea și dezinfectarea recipientelor de depozitare și transport a deșeurilor.
- Respectarea regulilor de igienă personală și utilizarea echipamentului de protecție adecvat.
- Aplicarea normelor de protecția muncii și siguranță la incendii în cadrul activităților zilnice.
- Monitorizarea funcționării și curățarea automatelor de bilete, stațiilor de încărcare și a parcometrelor.
- Supervizarea și igienizarea stațiilor de biciclete și menținerea acestora într-o stare optimă.
- Raportarea oricărei deficiențe sau eveniment către conducere pentru soluționare rapidă.
- Executarea altor activități conform sarcinilor de serviciu, solicitate de superiorii ierarhici.

Conditii generale:

- a) are cetățenia română sau 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, 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;
- 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022.

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

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Calendarul de desfășurare al concursului

Perioada de depunere a dosarelor pentru înscriere la concurs: 18.08.2025 – 29.08.2025 (între orele 09.00 – 14.00)

Selecția dosarelor – 02.09.2025

Proba scrisă - 09.09.2025 ora 10

Proba practică – 09.09.2025 ora 11

Interviul – 15.09.2025 ora 10

Mentionam că : Dosarele de concurs se vor depune la registratura UAT Municipiul Fagaras din Str. Republicii nr. 3. Probele concursului se vor desfășura la sediul UAT Municipiul Fagaras din Str. Republicii nr. 3.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs dl. Bârcea Simona Mioara tel: 0368402949 int. 131 e-mail: resurse.umane@primaria-fagaras.ro

SEF SERVICIU,
Matei Marius George

