

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEŞ

PRIMĂRIA

NR. 82147 / 13.10.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Curtea de Argeş organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacante de **inspector// asistent-Compartiment administrare parcări, bike-sharing şi parcometre** din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Curtea de Argeş.

Concursul se organizează la sediul instituţiei din municipiul Curtea de Argeş, Bulevardul Basarabilor, nr.99.

A) Datele de desfăşurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul instituţiei, în perioada 13.10.2026-02.11.2026

- **selecţia dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs. Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită de motivul respingerii dosarului, la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice, la secţiunea special creată în acest scop.

- **12.11.2026**, ora 11:00-**proba scrisă**, la sediul instituţiei din municipiul Curtea de Argeş, B-dul Basarabilor nr.99.

- **interviul** se va susţine într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) Condiţii de participare la concurs:

- **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă**, în unul din domeniile: Domeniul fundamental (DFI)-ştiinţe sociale, Ramura de ştiinţă (RSI)-ştiinţe economice, **Domeniul de licenţă (DL): Administrarea afacerilor, Cibernetică, statistică şi informatică economică, Contabilitate, Economie, Finanţe, Management, Marketing, Economie şi afaceri internaţionale.**

- **minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de execuţie.

C) Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată,
cu tematica: Constituţia României, republicată.
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unitatilor socialiste.
cu tematica-integral

D) Dosarul de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023-**formularul poate fi descărcat de pe site-ul instituției;**

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și **a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.** Modelul este prevăzut și pe site-ul instituției.

E. Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs **se poate depune personal de către candidat**, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în

termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

F. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Întocmește propuneri de noi locuri de parcare și le înaintează către serviciile abilitate;
- Întocmește referate de alocare parcări;
- Întocmește situații, rapoarte cu privire la locurile de parcare existente sau propuse;
- Verifică în teren toate sesizările legate de obiectul de activitate și comunică în scris răspunsuri pertinente;
- Întocmește lista de priorități, comandă pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei de responsabilitate;
- Verifică în teren efectuarea lucrărilor de marcăre și semnalizare și confirmă prin semnarea devizului de lucrări/procesul verbal de recepție, pentru parcajele aferente zonei de responsabilitate;
- Prelungește valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare,
- Asigură întreținerea prin curățarea externă și internă a parcometrelor;
- Urmărește funcționarea softului parcometrelor și bicicletelor și ia măsuri în caz de defecțiune pentru repararea acestuia;
- Urmărește încasarea taxei de parcare;
- Monitorizează respectarea regulamentului privind utilizarea sistemului de bike-sharing și Parcometre;
- Monitorizarea stațiilor de încărcare autovehicule electrice;
- Efectuează inspecția parcarilor, stațiilor de încărcare autovehicule electrice, bicicletelor și parcometrelor, pe tot parcursul anului.
- Constată și aplică contravenții, prin împuternicire, în calitate de agent constatat, ca urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei în parcarile de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- Duce la îndeplinire prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.58/30.05.2006 și Regulamentul de atribuire și folosire a locurilor de parcare în parcarile de reședință din Municipiul Curtea de Argeș, aprobat prin HCL nr.135/28.08.2018, modificată și completată prin HCLnr.154/30.10.2018;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.81/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind funcționarea și exploatarea stațiilor electrice de încărcare a autovehiculelor în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.82/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind utilizarea serviciului de închiriere biciclete în regim de self-service în Municipiul Curtea de Argeș;
- Duce la îndeplinire prevederile HCL nr.83/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în Municipiul Curtea de Argeș.

Informații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact șef serviciu, SMRU, Dorin Savu, e-mail:savudorin@yahoo.com, tel:0248721033, fax:0248721107.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**



Întocmit,
Șef serviciu, Dorin Savu

