

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: *Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartiment Autorizare Activități Comerciale și Publicitate*

Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :

- a) *Autorizarea activităților comerciale pe raza municipiului Timișoara*
- b) *Autorizarea activităților publicitare pe raza municipiului Timișoara*
- c) *Verificarea pe teren specifice domeniilor: activități comerciale, activități publicitare, prestări servicii și de alimentație publică*

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările: Construcții civile, industriale și agricole , Instalații pentru construcții, Amenajări și construcții hidrotehnice sau cuprinse în ramurile de științe : științe economice, științe juridice
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 31 ianuarie 2023 – 20 februarie 2023

Probele Concursului

- A. *Selecția de dosare*
- B. *Proba scrisă*
- C. *Interviu*
- D.

A. *Selecția de dosare* se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

B. *Proba scrisă*

Data de susținere a probei scrise : 02 martie 2023

Ora probei scrise: 11:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

C. *Interviul*

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia domeniului specific de activitate

1. HCLMT nr. 4/ 11.01.2022 privind modificarea Anexei 2 din HCL nr. 110/ 05.04.2016 – Regulamentul privind condițiile de desfășurare a activităților comerciale și de prestări servicii pe raza municipiului Timisoara aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 538/ 08.12.2015 și modificat prin HCL nr. 110/05.04.2016;
2. HCLMT nr. 369/26.07.2022 privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal pe raza Municipiului Timisoara;
3. HCLMT nr. 251/ 14.06.2022 privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal - terase pe raza Municipiului Timisoara;
4. Lege nr. 185/25.06.2013 republicată, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate
5. OG nr. 99/29.08.2000 republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
6. LEGE nr. 650 din 7 decembrie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

1. Emiterea acordului pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în conformitate cu prevederile legale;
2. Analizarea și soluționarea solicitărilor agenților economici în cazul modificării orarului de funcționare, pe o perioadă limitată ; privind intenția desfășurării activității de soldare pentru participare la evenimentele comerciale ocazionale, emiterea avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal sau expedierea răspunsurilor negative, în vederea obținerii acordului de funcționare ambulant și desfășurării unei activități de comerț stradal temporar (terasă sezonieră, vehicul comercial, mobilier urban etc.) ;
3. Centralizarea notificărilor privind vânzările de lichidare/soldare;
4. Soluționarea petițiilor operatorilor economici cu privire la diversele situații legate de necesitatea autorizării sau procedura legală de autorizare ;
5. Analizarea și soluționarea documentațiilor depuse și verificarea pe teren a condițiilor pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu prevederile H.G. nr. 843/1999, întocmirea notei de constatare cu privire la avizarea sau respingerea cererilor depuse ;
6. Verificarea pe teren a existenței acordului de funcționare ambulant sau a avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal, precum și dovada achitării taxelor de ocupare a domeniului public ; întocmirea documentelor specifice constatării (nota de constatare sau somație);
7. Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public, de autorizare sau vizare anuală și urmărirea plății acestora ;
8. Verificare în vederea avizării anuale a activităților comerciale/publicitare;
9. Urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale . Întocmirea de acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, în limita competențelor legale.
10. Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
11. Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
12. Întocmirea documentației privind anularea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale;
13. Verificarea pe teren a cererilor pentru solicitările de autorizare, cu propunerea avizării favorabile a cererilor sau, după caz, cu motivarea respingerii documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale;
15. Răspunderea/ rezolvarea în termenul a sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente repartizate de șefii ierarhici în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor primite;
16. Informarea telefonică a societăților care au debite, întocmirea somațiilor către societăți
17. Operarea în baza de date a valorii avizelor încasate (taxă ocupare domeniul public, taxă reclamă, taxă autorizare, taxă imprimat) în vederea centralizării plăților efectuate pentru sistemele publicitare temporare;
18. Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public cu sisteme publicitare, de

reclamă, publicitate , de autorizare si urmărirea încasării acestora;

19. Analizarea solicitărilor de restituire a taxelor si întocmirea referatelor privind aceasta operațiune;
20. Întocmirea de referate de restituire sume aferente autorizării activităților comerciale sau ocupare domeniu public, în situația unor solicitări fundamentate ;
21. Întocmirea, gestionarea și îmbunătățirea bazei de date referitoare la autorizațiile comerț/ avizele de publicitate temporară;
22. Alte atribuții ce reies din punerea în aplicare a cadrului legislativ existent, regulamentelor aprobate la nivel local dispuse de superiorul ierarhic