

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**
Compartiment Autorizare Activități Comerciale și Publicitate

Optați pentru acest post dacă doriți să contribuiți la :

- autorizarea activităților comerciale și publicitare pe raza Municipiului Timișoara;

Condiții de participare :

- a). Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în ramurile de științe: științe economice, științe juridice, sau specializările: Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții civile, industriale și agricole; Instalații pentru construcții;
- b). Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 31 mai - 19 iunie 2023

Probele Concursului

A. Selecția de dosare

B. Proba scrisă

C. Interviu

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 : 04 iulie 2023

Ora probei scrise: 10:00

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. Interviuul

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 din 11.01.2022 privind modificarea Anexei 2 din Hotărârea Consiliului Local nr.110/05.04.2016 - Regulamentul privind condițiile de desfășurare a activităților comerciale și de prestări servicii pe raza municipiului Timișoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 538/08.12.2015 și modificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 110/05.04.2016 cu tematica Regulamentul privind condițiile de desfășurare a activităților comerciale și de prestări servicii pe raza municipiului Timișoara.
2. HCLMT nr.369 / 26.07.2022 Privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal pe raza Municipiului Timișoara cu tematica Regulamentul privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal pe raza municipiului Timișoara.
3. HCLMT nr. 251 din 14.06.2022 Privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal - terase pe raza Municipiului Timișoara cu tematica Regulamentul privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal terase pe raza municipiului Timișoara.
4. Legea nr. 185 din 25 iunie 2013 republicată privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate cu tematica conținut integral.

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

Atribuții specifice

1. Emiterea avize/ acordului pentru desfășurarea evenimentelor organizate de Municipiul Timișoara prin Casa de Cultura a Municipiului Timișoara.
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. 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 ;
5. 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);
6. Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public, de autorizare sau vizare anuală și urmărirea plății acestora ;
7. Verificare în vederea avizării anuale a activităților comerciale/publicitare;
8. Urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale . Întocmirea de acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, în limita competențelor legale.
9. Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
10. Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
11. Întocmirea documentației privind anularea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale;
12. 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;

13. Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societatile care îndeplinesc condițiile legale;
14. Răspunderea/ rezolvarea în termenul a sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente repartizate de șefii ierarhici în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor primite;
15. Informarea telefonică a societăților care au debite, întocmirea somațiilor către societăți
16. 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;
17. Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public.