

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de execuție (funcție publică), cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul Direcției Transporturi – Serviciul Autorizari Auto - Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office (Word, Excel și Power Point), Internet Explorer - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Eliberează și gestionează autorizațiile de acces vehicule grele în Municipiul București conform H.C.G.M.B. nr.134/2004, cu modificările și completările ulterioare, prin Registratura PMB și prin stațiile de carburanți cu care PMB a încheiat contracte;
2. Eliberează avize pentru accesul autovehiculelor cu masa maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București, (pentru vehiculele ce se încadrează în prevederile H.C.G.M.B. 134/2004, modificată și completată prin H.C.G.M.B. 312/2009) fără a necesita autorizație;
3. Înregistrează/radiază vehicule pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform H.C.G.M.B. nr.199/2007;
4. Eliberează plăcuțele cu numărul de înregistrare și certificatul de înregistrare, conform H.C.G.M.B. 199/2007;
5. Eliberează duplicate, la cerere, după certificatul de înregistrare și un nou certificat de înregistrare ca urmare a schimbării proprietarului;

6. Întocmește factura de vânzare a autorizațiilor de acces vehicule grele în Municipiul București, vândute prin intermediul stațiilor de carburanți;
7. Întocmește necesarul de servicii și produse (formulare tipizate pentru autorizațiile de transport în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații dispecerat, ecusoane, autorizații de acces, plăcuțe și certificate de înmatriculare, etc), la nivelul serviciului;
8. Întocmește documentația în vederea elaborării Programului Anual al Achizițiilor Publice, la nivelul serviciului;
9. Asigură desfășurarea în condiții optime a activității din cadrul serviciului, îndeplinind toate demersurile necesare în vederea declanșării procedurilor de achiziție publică și întocmind documentația aferentă acestora;
10. Întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție publică și îndeplinește demersurile necesare în vederea declanșării acestora pentru desfășurarea activității din cadrul serviciului, în condiții optime;
11. Se ocupă de derularea contractelor de achiziție în vederea asigurării desfășurării activității din cadrul serviciului;
12. Gestionează activitatea de aprovizionare și ține evidența stocurilor de produse din cadrul serviciului;
13. Întocmește dispozițiile Primarului General în vederea eliberării autorizațiilor de transport și taxi, sau modificării acestora ca urmare a cesionării contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi, etc.;
14. Întocmește documentația și eliberează autorizații de dispecerat și face demersurile necesare în vederea prelungirii valabilității, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
15. Întocmește documentația și eliberează autorizații de transport persoane în regim de taxi, autorizații taxi, precum și ecusoanele aferente autorizațiilor taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
16. Verifică documentația de înlocuire a autovehiculului sub aceeași autorizație taxi, face demersuri în vederea emiterii unei noi autorizații taxi cu păstrarea numărului de ordine și a valabilității acesteia și o eliberează;
17. Face demersuri în vederea vizării autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi și prelungirii autorizațiilor taxi, la fiecare 5 ani, cu respectarea legislației în vigoare;
18. În cazul constatării unor nereguli, semnalate de către organele abilitate de control sau sesizate de către autoritatea de autorizare, cu privire la încălcarea prevederilor legale de către transportatorii autorizați, întocmește documentația în vederea reținerii, suspendării, retragerii autorizațiilor de transport în regim de taxi, conform dispozițiilor legale în vigoare;
19. Întocmește documentația și eliberează, la cerere, caziere de conduită profesională;
20. Actualizează permanent baza de date privind activitatea profesională a transportatorilor autorizați, înregistrând abaterile de la conduita profesională, respectiv a sancțiunilor aplicate, în baza celor comunicate de către organele abilitate de control, pentru transportatorii autorizați și dispeceratați;
21. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul de autorizare;
22. Face demersurile necesare în vederea desfășurării procedurii de atribuire în gestiune delegată a executării serviciului de transport în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
23. Face demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de atribuire în gestiune delegată privind activitatea transportului de persoane în regim de taxi, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Face demersurile necesare în vederea încheierii actelor adiționale la contractele de atribuire în gestiune delegată în cazul modificării uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport în regim de taxi;

25. Întocmește și eliberează note de plată, la solicitare, cu taxele aferente pentru înlocuiri auto, schimbări de sedii și persoane desemnate, caziere de conduită profesională, eliberare autorizații dispecerat, transport, taxi, liste tarif, redevență, etc.;
26. Vizează liste de tarif la solicitarea transportatorului autorizat și a dispeceratului;
27. Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
28. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice în scopul coordonării, reglementării și verificării activității Companiei Municipale Managementul Transportului;
29. Înregistrează/actualizează și gestionează baza de date privind situația autorizațiilor de transport în regim de taxi, autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de dispecerat, urmărește valabilitatea acestora și întocmește notificări către transportatori, în cazul constatării expirării perioadei de valabilitate;
30. Întocmește referate de specialitate prin care se propune, justificat, acordarea, modificarea (în cazul cesionărilor prin fuziune, divizare, transformare și renunțare) sau retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi;
31. Înregistrează și actualizează permanent baza de date, în format electronic, fiecare etapă efectuată în vederea soluționării dosarelor din cadrul serviciului, ce i-au fost repartizate;
32. Analizează, verifică și întocmește, în termenul legal, răspunsurile la solicitările, petițiile și reclamațiile înregistrate în cadrul serviciului;
33. Urmărește, își însușește și aplică modificările legislative în domeniu;
34. Exerciță autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității;
35. Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului direct;
36. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;
37. Răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne;
38. Realizează acțiuni în teren și întocmește rapoarte cu privire la situațiile constatate;
39. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în domeniul de activitate al direcției.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 92/2007 serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

5. H.C.G.M.B. nr. 178/2008 privind aprobarea Regulamentului-cadru, a caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport în regim de taxi pe teritoriul Municipiului București;
6. Ordinul ANRSC nr. 243/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane, bunuri ori mărfuri în regim de taxi;
7. H.C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.C.G.M.B. nr. 132/2005 privind modificarea H.C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București;
9. H.C.G.M.B. nr. 312/2009 privind modificarea H.C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București;
10. H.C.G.M.B. nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, cu modificările și completările ulterioare.
11. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. . Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **09.09.2022**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **08.09.2022**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **20.07- 08.08.2022**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00. și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, care se poate pune la dispoziție candidaților la sediul instituției sau poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut pe site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail ramona.albotica@pmb.ro.

Afișat în data de 20.07.2022