

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Autorizări Auto - Direcția Transporturi** pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **14.01.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe inginerești;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

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 **02.12-23.12.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (02.12 - 23.12.2024, ora 15.00), 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.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere aprobate prin **Ordinul Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 356/2007**;
7. **HCGMB nr. 199/2007** privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării și Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **integral**;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA I: Dispoziții generale**
 - **PARTEA a II-a: Administrația publică centrală - TITLUL I, TITLUL II,**
 - **PARTEA a III-a: Administrația publică locală:**
 - **TITLUL I**
 - **TITLUL V**
 - CAPITOLUL I: Dispoziții generale**
 - CAPITOLUL IV: Primarul**
 - SECȚIUNEA 2: Rolul și atribuțiile primarului**
 - CAPITOLUL V: Administrația publică a municipiului București**
 - **TITLUL VII**
 - **PARTEA a IV-a: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate:**
 - TITLUL I**
 - **PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - TITLUL I SI TITLUL II**
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
-
-

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

5. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II

Secțiunea 1

Secțiunea 2

Secțiunea 4 (art. 26 și 28)

Capitolul VI - art. 52

6. Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere aprobate prin Ordinul Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 356/2007;

Capitolul II

Secțiunea 1 (art. 8, alin. (1), art. 9, art. 10)

Secțiunea 2

Capitolul III

Secțiunea 1

Secțiunea 2

Capitolul IV, VI și VIII

7. HCGMB nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării și Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

art. 1, art. 3, art. 4 (1), art. 5, art. 7.

Atribuțiile postului:

1. Gestionează registrul electronic al serviciului/direcției și efectuează înregistrarea și monitorizarea permanentă a fluxului lucrărilor;
 2. Înregistrează și actualizează permanent baza de date, în format electronic, fiecare etapă efectuată în vederea soluționării dosarelor din cadrul serviciului;
 3. Urmărește valabilitatea autorizațiile în regim de taxi și actualizează permanent baza de date privind activitatea profesională a transportatorilor;
 4. Întocmește la solicitarea șefului ierarhic rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise și în cazul celor expirate/suspendate face propuneri conducerii Direcției Transporturi pentru realocarea acestor autorizații conform procedurilor legale;
 5. Întocmește documentația și eliberează, la cerere, caziere de conduită profesională;
 6. Analizează, verifică și întocmește, în termenul legal, răspunsurile la solicitările, petițiile și reclamațiile înregistrate în cadrul serviciului;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Întreprinde 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;
-

12. Întreprinde 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;
 13. Întreprinde 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;
 14. Întreprinde demersurile necesare în vederea vizării listelor de tarif la solicitarea transportatorului autorizat;
 15. Întreprinde demersurile necesare în vederea întocmirii și eliberării notelor 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.;
 16. Urmărește circuitul de avizare al contractelor și actelor adiționale și centralizează situația contractelor și a actelor adiționale în scopul facilitării monitorizării executării acestora.
 17. Redactează dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport sau modificări ale acestora ca urmare a cesionării contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi, etc
 18. 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;
 19. 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;
 20. 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;
 21. Înregistrează/radiază vehicule pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform conform legislației în vigoare;
 22. Eliberează plăcuțele cu numărul de înregistrare și certificatul de înregistrare, conform conform legislației în vigoare;
 23. Eliberează duplicate, la cerere, după certificatul de înregistrare și un nou certificat de înregistrare ca urmare a schimbării proprietarului;
 24. Exerciță autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității și răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne ;
 25. Participă la întocmirea și actualizarea procedurii operaționale specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
 26. Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului ierarhic superior;
 27. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în domeniul de activitate al direcției.
 28. Ține evidența stațiilor taxi existente la nivelul municipiului București, prin centralizarea poziționării acestora și a numărului de locuri disponibile,
 29. Consemnează starea marcajelor și ține legătura cu autoritatea/instituția responsabilă pentru trasarea, marcarea și semnalizarea corespunzătoare a acestora.
 30. Răspunde solicitărilor transportatorilor autorizați privind constituirea unor noi stații, potrivit analizei realizate în limita fezabilității de experți din cadrul serviciului de sistematizare a traficului și asigură punerea în aplicare după aprobare.
-

31. Participă la vizite pe teren împreună cu reprezentanți ai serviciului privind sistematizarea traficului, în vederea evaluării posibilității de constituire a unor stații taxi noi.
32. Asigură publicarea locațiilor stațiilor existente și a celor nou constituite, pe situl oficial al PMB.
33. Răspunde petițiilor și solicitărilor privind ocuparea abuzivă a stațiilor legal constituite sau desființarea stațiilor taxi, după efectuarea unei cercetări documentate la fața locului.
34. Răspunde petițiilor și solicitărilor prin care se constată prezența unor marcaje deteriorate sau lipsa marcajelor și ia măsuri pentru remedierea acestora.
35. Asigură funcționalitatea stațiilor în scopul pentru care au fost constituite prin monitorizarea constantă și comunicarea cu transportatorii utilizatori, cu organele de control (Poliția Rutieră, Poliția Locală) și cu autoritatea/instituția responsabilă de trasarea corespunzătoare a marcajelor și de integralitatea acestora.
- Atribuțiile prevăzute la punctele 28-35, sunt atribuții unice ale postului.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
 - 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.
-
-