Primăria Municipiului Bucureşti organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Autorizări Auto din cadrul Direcției 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 şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) şi alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfăşura în data de **09.04.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti, iar interviul se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

Condițiile de participare:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunţ pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **19.02-11.03.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului Bucureşti din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcţia 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 candidaţi la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Bucureşti, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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;
5. Legea nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi şi 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. Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 178/2008 privind Regulamentul-cadru pentru organizarea si executarea serviciului de transport local in regim de taxi pe teritoriul Municipiului Bucuresti *„Regulamentul-cadru pentru organizarea si executarea serviciului de transport local in regim de taxi pe teritoriul Municipiului Bucuresti".*
8. 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.
9. HCGMB nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masă totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **integral;**
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a, Titlul I şi Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I, Parte a VI-a, Titlul I și Titlul II;**
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
5. Legea nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul II

Secțiunea 1,

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. Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 178/2008 privind Regulamentul-cadru pentru organizarea si executarea serviciului de transport local in regim de taxi pe teritoriul Municipiului Bucuresti *„Regulamentul-cadru pentru organizarea si executarea serviciului de transport local in regim de taxi pe teritoriul Municipiului Bucuresti"*

Capitolul I

Secțiunea 2

Capitolul III

Capitolul IV

Capitolul V

Capitolul VI

8. 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;**

9. HCGMB nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masă totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare- **art. 1, art. 4, art. 5, art. 7.**

Atribuțiile postului:

1. Conduce, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
2. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine și evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție din subordine în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
3. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare cu implicații asupra personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează însușirea cunoștințelor;
4. Repartizează salariaților din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare în concordanță cu importanța postului și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
5. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde la solicitările acestora;
6. Propune sesizarea comisiei de disciplină constituită la nivelul PMB în situația în care în exercitarea atribuțiilor de serviciu constată săvârșirea unor fapte care ar putea atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici care le-au săvârșit;
7. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii/eficientizării activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
8. Coordonează activitatea de întocmire/elaborare/actualizare a procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
9. Urmărește rezolvarea în termenul legal a lucrărilor, le verifică și semnează răspunsurile elaborate de către personalul din subordine, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
10. Redistribuie activitățile restante în cazul în care personalul se află în imposibilitate de a le realiza în termenul stabilit de lege sau de reglementările interne și dispune măsuri preventive sau corective pentru eliminarea riscurilor identificate;
11. Organizează și coordonează activitatea de fundamentare și elaborare a proiectelor de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul de autorizare;

12. Coordonează activitatea de inițiere a demersurilor necesare în vederea demarării procedurii de atribuire în gestiune delegată a executării serviciului de transport în regim de taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
13. Organizează activitatea de monitorizare a situația-autorizațiilor de acces vehicule grele în Municipiul București conform legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, prin Registratura PMB și prin stațiile de carburanți cu care PMB a încheiat contracte și, înaintează raportări către directorul direcției;
14. Coordonează și îndrumă activitatea efectuată de personalul din subordine, privind eliberarea autorizațiilor de acces a vehiculelor grele în municipiul București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
15. Verifică efectuarea înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
16. Coordonează activitatea de eliberare a autorizațiilor de transport și autorizațiilor de transport în regim de taxi, în calitate de autoritate de autorizare, conform legislației în vigoare (Legea 38/2003, Legea nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare).
17. Analizează și verifică documentațiile necesare pentru obținerea licenței de transport persoane;
18. Verifică redactarea dispozițiilor de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport;
19. Coordonează activitatea de inițiere a demersurilor necesare în vederea elaborării contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și caietul de sarcini aferent;
20. Instruiește personalul din subordine în vederea respectării legislației în vigoare privind prelungirea la fiecare cinci ani a autorizațiilor de transport persoane - bunuri în regim de taxi;
21. Instruiește personalul din subordine în vederea aplicării legislației în vigoare privind eliberarea autorizații de dispecerat și prelungirea validității, după verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;
22. Propune motivat suspendarea sau anularea autorizațiilor de transport și taxi;
23. Verifică modalitatea de încărcare și gestionare a bazei de date privind autorizațiile în regim de taxi de către personalul din subordine, urmărește valabilitatea acestora și asigură înregistrarea de către personalul din subordine a evidenței în Registrul operatorilor de transport local și al autorizațiilor taxi;
24. Coordonează activitatea personalului din subordine de informare a deținătorilor de autovehicule privind tarifele aprobate;
25. Solicită personalului din subordine rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise și în cazul celor expirate/suspendate face propuneri conduceri Direcției Transporturi pentru realocarea acestor autorizații conform procedurilor legale;
26. Verifică documentația întocmită în cazul producerii unor nereguli semnalate de organele abilitate (Politia Locală, Brigada Rutieră, ARR, RAR), pentru vehiculele la care au fost eliberate autorizații;
27. Coordonează participarea la acțiuni în teren, în scopul analizării și stabilirii modalității de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului conform obiectivelor propuse;
28. Verifică întocmirea documentației de achiziție pentru plăcuțele și certificatele de înregistrare, necesare pentru vehiculele pentru care nu exista obligativitatea înmatriculării;
29. Coordonează activitatea privind documentarea, redactarea și înaintarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâre ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului;
30. Identifică, analizează și propune includerea în proiectul de buget propriu al Municipiului București, fondurile estimate pentru contractarea de produse/servicii necesare realizării atribuțiilor de serviciu, și coordonează activitatea de întocmire a

documentelor specifice privind bugetul, PAAP-ul, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare etc;
31. Verifică modalitatea de monitorizare a avizelor de gratuitate pentru accesul autovehiculelor cu masa maximă autorizată mai mare de 5 tone în Municipiul București și întocmește raportări la solicitarea superiorului ierarhic;
32. Verifică modalitatea de monitorizare a facturilor de vânzare a autorizațiilor de acces vehicule grele în Municipiul București, vândute prin intermediul stațiilor de carburanți și întocmește raportări;
33. Centralizează și raportează necesarul de servicii comunicat de personalul din subordine (formulare tipizate pentru autorizațiile de acces în Municipiul București);
34. Verifică documentația aferentă procedurilor de achiziție publică și îndeplinește demersurile necesare în vederea declanșării acestora pentru desfășurarea activității din cadrul serviciului, în condiții optime;
35. Organizează activitatea referitoare la derularea contractelor de achiziție în vederea asigurării desfășurării activității din cadrul serviciului;
36. Întocmește, la solicitarea superiorului ierarhic, raportări periodice scrise, cu privire la activitatea desfășurată;
37. Îndeplinește și alte sarcini stabilite și dispuse de Directorul Executiv în domeniul de activitate al direcției.

Informaţii suplimentare se pot obţine 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 evidentapersonal@pmb.ro.

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ.