

ANUNȚ

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), alin. (2), alin. (3) lit. a) și alin. (7) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

DIRECTIA TRANSPORTURI

Serviciul Autorizări Auto

- **Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

Condiții specifice de participare:

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **15.09.2025**, 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.

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 **13.08-01.09.2025**.

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 (13.08 - 01.09.2025, 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. 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. LEGE nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.
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. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de marfuri și a utilajelor cu masă totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în municipiul București
8. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
9. HCGMB 257/2020 privind circulația autovehiculelor aparținând Primăriei Municipiului București, Primăriilor sectoarelor 1-6 sau societăților aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București sau Consiliilor Locale

- ale sectoarelor 1-6, destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală autorizată mai mare de 5 t la șantierele de utilitate publică;
10. HCGMB 77/2025 privind accesul și circulația autovehiculelor/utilajelor cu masa totală autorizată mai mare de 5 tone la șantierele organizate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

Tematica:

- 1. Constituția României, republicată - integral;**
- 2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

PARTEA I: Dispoziții generale

PARTEA II: Administrația publică centrală

TITLUL I, TITLUL II,

PARTEA 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

PARTEA III: 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

- 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. HCGMB nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de marfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în municipiul București - integral**
- 6. LEGE nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.**

Capitolul II

Secțiunea 1,

Secțiunea 2,

Secțiunea 4 (art. 26 și 28)

Capitolul VI – art. 52

7. 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

8. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

Capitolul I

9. HCGMB 257/2020 privind circulația autovehiculelor aparținând Primăriei Municipiului București, Primăriilor sectoarelor 1-6 sau societăților aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București sau Consiliilor Locale ale sectoarelor 1-6, destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală autorizată mai mare de 5 t la șantierele de utilitate publică; - integral

10. HCGMB 77/2025 privind accesul și circulația autovehiculelor/utilajelor cu masa totală autorizată mai mare de 5 tone la șantierele organizate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; - integral

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

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. 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;
4. Actualizează permanent baza de date privind activitatea profesională a transportatorilor autorizați pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și întocmește la solicitarea șefului ierarhic situații și rapoarte periodice privind valabilitatea autorizațiilor emise;
5. Analizează, verifică și întocmește, în termenul legal, răspunsurile la solicitările, petițiile și reclamațiile înregistrate în cadrul serviciului;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Urmărește circuitul de avizare al contractelor și actelor adiționale și centralizează situația contractelor și a actelor adiționale în scopul facilitării monitorizării acestora;
13. Monitorizează sistemul informatic de înregistrare/radiere a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării și procesează solicitările astfel înregistrate;
14. Înregistrează/radiază vehicule pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, conform legislației în vigoare;
15. Eliberează plăcuțele cu numărul de înregistrare și certificatul de înregistrare, conform legislației în vigoare;
16. Eliberează duplicate, la cerere, după certificatul de înregistrare și un nou certificat de înregistrare ca urmare a schimbării proprietarului;
17. Exerciță autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității și răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne ;
18. Participă la întocmirea și actualizarea procedurii operaționale specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
19. Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului ierarhic superior;
20. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în domeniul de activitate al direcției.
21. Verifică solicitările înregistrate de transportatori în sistemul online și corecta auto-încadrare a acestora, în prevederile HCGMB 134/2004, în baza documentelor atașate cererii.
22. Introduce în sistemul informatic, avertismente vizibile la controlul codului QR al autorizațiilor emise, pentru semnalarea lipsei de corelare între prevederile HCGMB 134/2004, declarația pe proprie răspundere și documentele anexate de către transportatori.
23. Anulează în sistemul informatic, în condiții determinate, cu acordul șefilor ierarhici, autorizațiile emise în sistem online.
24. Ține legătura cu departamentul IT în vederea rectificării autorizațiilor pentru care beneficiarii au introdus date ce necesită intervenție în sistemul informatic.
25. Ține legătura cu solicitanții și oferă informații scrise și verbale referitor la funcționalitatea sistemului informatic și la aplicabilitatea HCGMB 134/2004.

26. Ține legătura cu Departamentul Economic în vederea reglării plăților efectuate online și prin ordin de plată pentru certificarea sumelor încasate și a celor supuse restituirii, în acord cu informațiile oferite de sistemul informatic privind achiziția autorizațiilor de acces.
27. Comunică în permanență cu organele de control abilitate și oferă informații privind stadiul autorizațiilor conform informațiilor oferite de sistemul informatic.
28. Participă la acțiuni directe de control împreună cu organele de control abilitate control (Poliția Rutieră, Poliția Locală).
29. Emite în sistem offline, autorizații de acces după verificarea documentelor transmise de solicitanții, certificarea încasării ordinelor de plată aferente autorizațiilor solicitate.
30. Analizează cererile privind acordarea accesului gratuit și emite autorizațiile de acces beneficiarilor solicitanți.
31. Monitorizează sistemul de emitere al autorizațiilor de acces în sistem de avarie și ține legătura cu direcțiile care au atribuții privind înregistrarea solicitărilor de acces în sistem de avarii pentru îmbunătățirea sistemului.

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 evidentapersonal@pmb.ro.

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.

