

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcții publice) din cadrul **DIRECȚIEI TRANSPORTURI:**

SERVICIUL PARKING :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

BIROUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI

Expert, grad profesional debutant – 1 post;

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional debutant

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul științe administrative.
- vechime in specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – nu necesită vechime;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **24.07.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, 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 **23.07.2019**, ora 11,00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2071, persoana de contact Lica Liviu, expert, e-mail liviu.lica@pmb.ro, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în Monitorul Oficial în data de 14.06.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, (se ia în calcul inclusiv data publicării) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

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;

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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut **pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)**.

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

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul

comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către **Direcția Managementul Resurselor Umane**, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, **pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)** în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

Anexa nr. 1

DIRECȚIA TRANSPORTURI:

CONDIȚIILE GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2).

SERVICIUL PARKING :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. soluționează petițiile repartizate, în domeniul parcarilor, precum și în alte domenii conexe acestuia, instrumentate la nivelul Serviciului;
2. verifică propunerile și solicitările de realizare și încadrare pe categorii a parcajelor, venite de la instituțiile publice, Compania Municipală Parking București (C.M.P.), colaborează cu instituțiile care administrează străzi ale Sectoarelor 1-6, și le înaintează Serviciului Sistematizare Trafic (S.S.T.) pentru

supunerea analizei în Comisia Tehnică de Circulație (C.T.C.), după care urmărește implementarea celor avizate;

3. urmărește, își însușește și aplică modificările legislative în domeniu;
4. monitorizează activitatea C.M.P., pentru asigurarea tratării unitare și integrate a parcărilor în municipiul București;
5. actualizează evidențele conform situației transmise periodic de către S.S.T, prin avizele Comisiei Tehnice de Circulație;
6. verifică și centralizează în teren locații pentru realizarea de parcări și formulează propuneri în acest sens către S.S.T. pentru supunerea analizei în C.T.C.;
7. urmărește respectarea prevederilor Strategiei de Parcare pe teritoriul municipiului București;
8. colaborează cu Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă și Direcția Generală Infrastructură pentru investiții majore pentru construirea de parcări subterane, supraterrane sau mecanizate, prin parteneriat public privat, fonduri europene sau bugetul propriu al municipiului București;
9. participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniul parcarilor;
10. propune actualizarea tarifelor de utilizare și exploatare a parcarilor publice de pe teritoriul municipiului București;
11. are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului direct;
12. răspunde de elaborarea documentelor conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității;
13. răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne;
14. participă la acțiuni în teren, prin aceasta însemnând prezența efectivă la locațiile verificate;
15. analizează, urmărește și propune posibilitatea extinderii studiilor de analiză și modalitățile de organizare a activității desfășurate în cadrul serviciului;

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională a funcționarilor publici 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 :

Constituția României;
Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
O.G. nr. 71/2002 - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
H.G. nr. 955/2004 - pentru aprobarea reglementărilor - cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
H.C.G.M.B. nr. 124/2008 – privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul municipiului București și abrogarea H.C.G.M.B. nr. 82/2008, cu modificările și completările ulterioare;
H.C.G.M.B. nr. 95/2018 – privind aprobarea Regulamentului serviciului public de administrare a parcajelor aparținând domeniului public și privat al municipiului București;
H.C.G.M.B. nr. 96/2018 – privind aprobarea Studiului de oportunitate privind modalitatea de gestiune a Serviciului de administrare și exploatare a parcarilor din municipiul București și a Caietului de sarcini al serviciului public de administrare a parcajelor aparținând domeniului public și privat al municipiului București.
Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

BIROUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Urmărește permanent punerea în aplicare a legislației privind transportul public și alternativ;
2. Analizează documentele depuse de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (ADTPBI) și Societatea de Transport București STB SA (STB SA) și întocmește documentația specifică în scopul aprobării compensațiilor solicitate;
3. Analizează documentele depuse de ADTPBI și întocmește documentația specifică în scopul aprobării cotizațiilor solicitate;
4. Asigură legătura locală între operatorii de transport (Societatea de Transport București STB SA, Metrorex, operatorii privați de transport public de persoane);
5. Gestionează și reorganizează strategia de deservire a altor mijloace de transport public și alternativ;
6. Urmărește în colaborare cu ADTPBI, evoluția rețelei de transport public și alternativ, încărcarea transportului public (grafice de circulație) pe baza datelor furnizate de operatorii de transport și/sau alte instituții publice și face propuneri în sensul îmbunătățirii serviciului;
7. Participă la fundamentarea și elaborarea proiectelor de acte normative noi sau modificări ale celor existente, din domeniul transportului public sau al modurilor alternative de transport;
8. Participă la realizarea documentației pentru achiziția de servicii și produse din domeniul de activitate;
9. Lansează realizarea notelor conceptuale, temelor de proiectare, studii și proiecte în domeniul de activitate în mod externalizat către terți;
10. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor de implementare a facilităților pentru desfășurarea modurilor alternative de transport;
11. Participă la determinarea periodică, în colaborare cu ADTPBI, a gradului de încărcare și a cererii de transport la nivelul municipiului București, precum și influența regiunii Ilfov asupra acesteia, cu ajutorul modelului matematic (TransCAD);
12. Colaborează cu ADTPBI, direcțiile de specialitate din cadrul PMB și cu alți parteneri privind dezvoltarea locală, metropolitană, regională, transportul integrat pentru promovarea conceptului și strategiei P.M.U.D., necesitatea și oportunitatea modificării P.M.U.D.;
13. Participă, conform nominalizării conducerii direcției la procedurile privind achiziția de mijloace de transport în comun și/sau activitățile de derulare a contractelor de furnizare a mijloacelor de transport în comun care sunt achiziționate;
14. Participă în comisii și grupuri de lucru, atât la nivelul PMB cât și în afara acesteia (în baza delegării/nominalizării efectuate de conducerea instituției);
15. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;
16. Pe baza documentelor transmise de ADTPBI și STB SA, întocmește și ține evidența centralizată, pe fiecare obiectiv de investiții, a contractului încheiat și a documentației specifice și întocmește documentația specifică în vederea asigurării plății acestora;
17. Ia măsurile necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului de călători, în colaborare cu ADTPBI;
18. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;

19. Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului direct;
20. Răspunde de elaborarea documentelor conform procedurilor/ instrucțiunilor de lucru specifice activității;
21. Răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne;
22. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în domeniul de activitate al direcției.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și 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 :

Constituția României;
Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
OG nr. 19 din 18 august 1997 privind transporturile;
OG 97/1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare;
OANRSC nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;
LEGEA nr. 92 din 10 aprilie 2007 serviciilor de transport public local;
ORDIN Ministerul Internelor și Reformei Administrative nr. 353 din 23 noiembrie 2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;
OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL AUTORIZĂRI AUTO :

Expert, grad profesional superior – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Office Word si Excel, Internet Explorer - nivel mediu, testare probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – 7 ani;

ATRIBUȚIILE 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 acestuia 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 dispecerate;

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 Codul de Conduită al Funcționarilor Publici și Regulamentul de Ordine Internă;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne în domeniul situațiilor de urgență;
- Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de Management Integrat;
- Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat;
- Participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și la soluționarea acestora, după caz;
- Respectă din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

• BIBLIOGRAFIA :

Constituția României;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Legea nr. 92/2007 serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;

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

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;

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;

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;

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;

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;

H.C.G.M.B. nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, cu modificările și completările ulterioare.

Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI

Expert, grad profesional debutant – 1 post;

Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional debutant

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul științe administrative.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului – nu necesită vechime;

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Atribuții specifice

- participă la supervizarea activității C.M.M.T., C.M.P., C.M.S.P.P. și Administrațiilor Domeniului Public ale Sectoarelor 1-6 pentru asigurarea tratării unitare și integrate a semnalizării rutiere în municipiul București;
- analizează propunerile de reglementări de circulație venite din partea cetățenilor și administrațiile domeniului public ale sectoarelor 1-6, le verifică, direct sau cu ajutorul altor instituții din domeniu, le înaintează S.S.T. pentru supunerea analizei în C.T.C. și urmărește implementarea celor avizate;
- întocmește note conceptuale și teme de proiectare pentru lucrările de investiții mici și medii de modernizare și reparații sau lansează realizarea acestora în mod internalizat prin C.M.S.S.P.;
- lansează realizarea în mod externalizat de proiecte tehnice și de execuție pentru lucrările de intervenții, modernizare și reparații pe arii restrânse (intersecții, aduceri la nivel trotuare, borduri, etc)
- fundamentează, propune și elaborează proiecte de acte normative noi sau modificări ale celor existente din domeniul de administrare străzi;
- participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în domeniul de activitate al direcției.

Atribuții generale:

- respectă Codul de Conduită al Funcționarilor Publici și Regulamentul de Ordine Internă
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne în domeniul situațiilor de urgență
- respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de Management Integrat
- utilizează corespunzător sistemului informatic integrat
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată
- respectă din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

• BIBLIOGRAFIA

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de expert, grad profesional debutant din cadrul Direcției Transporturi

Constituția României

Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;

O.G.R.nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

H.G.nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.