

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI TRANSPORTURI – SERVICIUL ADMINISTRARE STRAZI:**

- 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 ;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului; - 7 ani
- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer, Outlook - nivel mediu* testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **23.10.2019**, 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 **22.10.2019, 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 pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), 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).

Publicat în data de 04.09.2019

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 (**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) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) 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;

h) 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. g) 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) și d), care se pot 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.

**DIRECȚIA TRANSPORTURI:
SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI :**

Expert, clasa I, grad profesional superior – 1 post ;

- **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute la articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ.

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 ;
- vechime in specialitatea studiilor absolvite necesare pentru ocuparea postului; - 7 ani
- cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Internet Explorer, Outlook - nivel mediu* testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Participă la supervizarea activității Companiei Municipale Managementul Transportului (C.M.M.T.), Companiei Municipale Parking Bucuresti (C.M.P.), Companiei Municipale Strazi, Poduri și Pasaje București (C.M.S.P.P.) și colaborează cu instituțiile care administrează străzi ale Sectoarelor 1-6 pentru asigurarea tratării unitare și integrate a semnalizării rutiere în municipiul București;
2. Analizează propunerile de reglementări de circulație venite din partea cetățenilor, le verifică, direct sau cu ajutorul altor instituții din domeniu, le înaintează Serviciului Sistemizare Trafic (S.S.T.) pentru supunerea analizei în Comisia Tehnica de Circulație (C.T.C.) și urmărește implementarea celor avizate;
3. Urmărește, își însușește și aplică modificările legislative în domeniu;
4. Întocmește note conceptuale și teme de proiectare pentru lucrările de investiții mici și medii de modernizare și reparații sau lansează realizarea acestora în mod externalizat prin C.M.S.P.P.;
5. Întocmește propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
6. Lansează realizarea în mod externalizat de proiecte tehnice si de executie pentru lucrările de interventii, modernizare si reparatii pe arii restranse (intersectii, aduceri la nivel trotuare, borduri, etc);
7. Colaborează cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.) în scopul coordonării, reglementării și verificării activității C.M.S.P.P.
8. Fundamentează, propune și elaborează proiecte de hotarari sau modificări ale celor existente din domeniul de administrare străzi;
9. Efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada Rutieră, privind starea de viabilitate a arterelor aflate în administrarea Municipiului București;
10. Participă la avizarea proiectelor de programe privind strategia de fundamentare anuală și multianuală, referitoare la modernizarea și reabilitarea sistemului rețele stradale,

sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;

11. Participă la acțiuni comune cu instituțiile abilitate de control și colaborează cu acestea, în scopul asigurării respectării reglementărilor în domeniu;

12. Are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite șefului direct;

13. Răspunde de elaborare documentelor conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității;

14. Răspunde de arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor, conform procedurilor interne;

15. Realizează acțiuni în teren și întocmește rapoarte cu privire la situațiile constatate;

16. 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

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea I, III, V, VI, VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
10. 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.