

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **Direcției Asistență Tehnică și Juridică**:

- Șef Serviciu – Serviciul Asistare Comisii – 1 post

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent cu diplomă de licență, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **27.02.2020**, 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.

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).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2072, persoana de contact Vasilica Constantin, expert, e-mail vasilica.constantin@pmb.ro Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 23.01.2020

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copie de pe diploma de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- g) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere la concurs este disponibil pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), precum și la Direcția Managementul Resurselor Umane

DIRECTIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

SERVICIUL ASISTARE COMISII

- ȘEF SERVICIU – 1 post

Conform prevederilor art. 483 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- absolvent cu diplomă de licență, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor- 5 ani
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. urmărește primirea proiectelor de hotărâri de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă și ținerea evidenței acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;
2. urmărește prezentarea proiectelor de hotărâri comisiilor de specialitate în vederea emiterii avizelor și conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale C.G.M.B. și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
4. coordonează convocarea consilierilor din cadrul C.G.M.B. la ședințele comisiilor de specialitate;
5. verifică asigurarea suportului tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale C.G.M.B.;
6. coordonează păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
7. urmărește primirea corespondenței comisiilor de specialitate și transmiterea către acestea;
8. coordonează transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și către regiile, societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipiității;
9. urmărește transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail), a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor din cadrul C.G.M.B.;
10. verifică ținerea evidenței declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, prin înregistrarea în registrul declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și transmiterea în termenul legal Agenției Naționale de Integritate;
11. urmărește transmiterea către Direcția Informatică, în vederea afișării pe site, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese înregistrate în registrele speciale;

12. urmărește întocmirea notelor de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoștința consilierilor din cadrul C.G.M.B.;

13. coordonează convocarea consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București la ședințele C.G.M.B., atât telefonic, cât și în format electronic;

14. coordonează transmiterea către Președintele de ședință a C.G.M.B. a solicitărilor privind luările de cuvânt în plen precum și a solicitărilor de a participa la ședința CGMB;

15. urmărește ținerea evidenței consilierilor C.G.M.B. și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

16. coordonează ținerea evidenței componenței nominale a comisiilor de specialitate ale C.G.M.B., precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale C.G.M.B. din care fac parte consilierii C.G.M.B.;

17. participă la ședințele C.G.M.B. asigurând suportul tehnic, pentru buna desfășurare a acestora;

18. urmărește ținerea evidenței prezenței consilierilor C.G.M.B. la ședințele de comisie și a celor de plen ale C.G.M.B. și informarea secretarului general și președintelui de ședință, precum și întocmirea fișelor de pontaj ale consilierilor C.G.M.B.;

19. redactează, verifică și înaintează spre semnare președintelui de ședință și secretarului general procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile art. 138 alin.(14) din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, pe baza înregistrărilor audio;

20. urmărește primirea rapoartelor votului electronic, după desfășurarea ședințelor C.G.M.B., de la Direcția Informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;

21. urmărește transmiterea, în termenul legal, a procesului-verbal la Direcția Informatică, în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

22. verifică transmiterea interpelărilor formulate de consilieri, în cadrul ședințelor C.G.M.B. către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiile publice de interes local ale municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunicarea către consilieri a răspunsurilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

23. urmărește transmiterea, în original, a procesului-verbal al ședinței la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă în vederea redactării hotărârilor.

24. asigură consiliere juridică pe probleme/situații ce sunt de competența Serviciului Asistare Comisii.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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;
- analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activităților pe care le coordonează;
- răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în Direcția/serviciul/biroul pe care o coordonează;

- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilește acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- propune și aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- efectuează instructaje de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru salariații din subordine directă;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea, salariaților din subordine;
- stabilește atribuții pentru salariații din subordine;
- comunică Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;
- respectă art. 127 din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VIII;
- O.U.G nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.