

Primăria Municipiului București organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **Direcției de Mediu**:

- Director Executiv Adjunct - Direcția de Mediu – 1 post ;

Conditii specifice privind ocuparea postului de Director Executiv Adjunct :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 7 ani
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **11.03.2020**, 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. 2071, persoana de contact Vasilica Constantin, expert, e-mail vasilica.constantin@pmb.ro Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 10.02.2020

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 DE MEDIU

Director Executiv Adjunct – 1 post ;

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

- **Conditii specifice privind ocuparea postului de Director Executiv Adjunct:**

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – 7 ani ;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

- 1.Răspunde de implementarea, verificarea și controlul privind respectarea actelor normative care reglementează și stabilesc obligațiile administrației publice locale, referitoare la protecția mediului și la administrarea spațiilor verzi în intravilanul municipiului București, în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației;
- 2.Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind legislația în domeniu;
- 3.Informează directorul executiv despre vulnerabilitățile și riscurile existente privind protecția mediului și formulează propuneri de măsuri pentru eliminarea acestora;
- 4.Asigură împreună cu directorul direcției un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul direcției de mediu, analizează situațiile ivite în specificul muncii și împreună hotărăsc măsurile corective, în vederea eliminării unor eventuale erori sau disfuncții;
- 5.Participă la audiențele planificate, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, în baza delegării de competențe;
- 6.Colaborează cu directorul direcției la planificarea activităților de protecție a mediului, definirea politicii de mediu a direcției, elaborarea programelor de management de mediu, proiectarea sistemului de management de mediu, implementarea sistemului de management de mediu, evaluarea aplicării politicii și a programelor de mediu, precum și cu monitorizarea și corectarea periodică a managementului de mediu.
- 7.Urmărește, prin activitatea șefilor de servicii, aplicarea planurilor, a programelor și a metodologiei privind activitatea direcției;
- 8.Împreună cu directorul direcției se ocupă de problemele legate de întreaga activitate zilnică, instruire și perfecționare a personalului direcției;
- 9.Colaborează cu directorul direcției la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului;

10. Asigură prin activitățile specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării profesionale a personalului nou încadrat în instituție;
11. Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de la nivelul direcției și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
12. Dezvoltă, alături de directorul direcției și șefii de serviciu, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
13. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de șeful ierarhic.

Atribuții generale:

- 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 pe care o coordonează;
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- respectă articolul din Regulamentul de Organizare și Funcționare - Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului General.

BIBLIOGRAFIE

**LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
CONDUCERE DE DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECȚIEI DE MEDIU**

1. Constituția României, republicată;
2. 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 VII, Partea VIII;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 ;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu completările și modificările ulterioare;
12. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
13. H.C.G.M.B. nr.304/2009 privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
14. H.C.G.M.B. nr.114/2011 privind amenajarea și întreținerea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București.
15. Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
16. HG nr.257/2015 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului;
17. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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;
19. H.G. nr.878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;
20. HCGMB nr. 325/2018 privind aprobarea Planului Integrat de Calitatea Aerului în Municipiul București 2018-2022;
21. HCGMB nr.127/2016 privind aprobarea planului local de acțiune pentru mediu – revizuit 2015;
22. HCGMB nr.120/2010 privind Normele de salubritate și igienizare ale municipiului București (se modifică și completează prin HCGMB nr. 181/2017);
23. HCGMB nr.122/2010 privind aprobarea unor măsuri și acțiuni pentru organizările de șantier de construcții și demolări din Municipiul București (se modifică prin HCGMB nr.190/2013);
24. HCGMB nr.123/2010 privind unele măsuri de asigurare a salubrității prin spălarea cu jet de apă sub presiune a carosabilului (se modifică prin HCGMB nr.191/2013);
25. HCGMB nr. 205/2009 privind aprobarea Brevetului verde pentru execuția lucrărilor de construcții de pe teritoriul Municipiului București (se modifică prin HCGMB nr. 176/2017).