

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea următorului post vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE LOGISTICĂ - Direcția Informatică - Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte:**

- Șef serviciu - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de șef serviciu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 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.

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Outlook - nivel avansat*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **18.03.2020**, 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.

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 **17.03.2020**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, nivel avansat.

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 021.305.55.00, înt. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail ramona.albotica@pmb.ro, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 14.02.2020

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

DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ
DIRECȚIA INFORMATICĂ
SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE:

- 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.
- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Outlook - nivel avansat*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Coordonează activitatea serviciului privind elaborarea strategiei de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București și o înaintează șefului ierarhic spre aprobare;
2. Participă la stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului București, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
3. Organizează și coordonează activitatea de exploatare a aplicațiilor sistemului informatic integrat;
4. Răspunde de elaborarea Planului anual de informatizare;
5. Coordonează dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
6. Participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
7. Coordonează întocmirea, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, documentației necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
8. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;

9. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și stabilește modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;
10. Coordonează activitatea privind derularea contractelor de dezvoltare a sistemului informatic;
11. Asigură managementul proiectelor IT;
12. Coordonează elaborarea și transmiterea datelor statistice la solicitarea instituțiilor administrației locale și centrale;
13. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului;
14. Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
15. Coordonează procedurile de implementare a certificatelor digitale și a semnăturii electronice;
16. Consulta literatura de specialitate, participa la simpozioane, târguri, schimburi de experiență, cursuri de profil;
17. Propune măsuri de îmbunătățire a activității Serviciului Planificare, Strategie, Proiecte;
18. Prezintă directorului executiv modul de realizare a sarcinilor primite;
19. Execută și alte sarcini încredințate de către conducere.

Atribuții generale:

- analizează periodic și 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, premiarea, 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.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, III, V, VI, VIII;
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;
6. H.G. nr.1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
7. H.C.G.M.B nr.169/2005 privind aprobarea Strategiei de Informatizare a Administrației Publice Locale a Municipiului București
8. H.G nr. 245/2015 privind Strategia națională privind Agenda Digitală pentru România 2020;
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru cu modificările și completările ulterioare.