

Primăria Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul **Direcției de Mediu:**

Serviciul Monitorizarea Calității Mediului:

Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

Serviciul Ecologie Urbană:

Expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

Serviciul Avize și Acorduri:

Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post

Serviciul Monitorizare Spații Verzi:

Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condițiile de participare:

Condițiile generale (pentru toate posturile):

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Serviciul Monitorizarea Calității Mediului:

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Urmărește modul în care sunt respectate și implementate prevederile actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul calității aerului și managementul zgomotului;
2. Elaborează și participă la analiza propunerilor de acte normative și norme și la elaborarea referatelor de specialitate;

3. Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor compartimentelor de specialitate ale executivului și ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B., pentru proiectele de hotărâri propuse;
4. Participă la elaborarea programelor de măsurători pentru zone și agenți economici cu potențial de risc al poluării aerului și poluare sonoră;
5. Participă la colaborarea cu autoritățile de mediu, sănătate publică, poliție locală, poliție rutieră pe domeniile de activitate specifice;
6. Participă la monitorizarea implementării acțiunilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului/ Planul de Menținere a Calității Aerului în Municipiul București.
7. Participă la monitorizarea implementării măsurilor din planul de reducere a zgomotului ambiental în Municipiul București;
8. Participă la acțiuni de evaluare a eficienței măsurilor implementate, prin urmărirea variațiilor factorilor de mediu, calității aerului și nivelului de zgomot urban și informarea factorilor responsabili;
9. Participă la soluționarea petițiilor/sesizărilor/solicitărilor cetățenilor pe probleme de calitate a mediului;
10. Participă la schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului, cu celelalte organisme cu activitate în domeniu;
11. Participă la activități de informare a publicului cu privire la calitatea mediului și sursele de poluare;
12. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Planul Integrat a Calității Aerului și Planul de Acțiune pentru Diminuarea Zgomotului Ambiental;
13. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;
14. Participă la pregătirea, licitarea, analiza ofertelor și negocierea contractelor pentru investiții destinate controlului și supravegherii calității factorilor de mediu, pentru elaborarea de studii privind calitatea mediului, precum și pentru derularea proiectelor și programelor specifice;
15. Întocmește note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare necesare realizării achizițiilor publice din cadrul serviciului;
16. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care definitivează legarea documentelor;
17. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/conducerea direcției;
18. Răspunde de soluționarea în termenele legale a lucrărilor atribuite spre rezolvare;
19. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
20. Elaborează răspunsuri la solicitările mass-media pe domeniul de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
21. Elaborează/actualizează procedurile de sistem și operaționale de la nivelul serviciului;
22. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
23. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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.

- Expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Urmărește modul în care sunt respectate și implementate prevederile actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul calității aerului și managementul zgomotului;
2. Participă la elaborarea programelor de măsurători pentru zone și agenți economici cu potențial de risc al poluării aerului și poluare sonoră;
3. Participă la colaborarea cu autoritățile de mediu, sănătate publică, poliție locală, poliție rutieră pe domeniile de activitate specifice;
4. Participă la monitorizarea implementării acțiunilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului/ Planul de Menținere a Calității Aerului în Municipiul București.
5. Participă la monitorizarea implementării măsurilor din planul de reducere a zgomotului ambiental în Municipiul București;
6. Participă la soluționarea petițiilor /sesizărilor/solicitărilor cetățenilor pe probleme de calitate a mediului;
7. Participă la schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului, cu celelalte organisme cu activitate în domeniu;
8. Participă la activități de informare a publicului cu privire la calitatea mediului și sursele de poluare;
9. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice pentru monitorizarea îndeplinirii măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, Planul Integrat a Calității Aerului și Planul de Acțiune pentru Diminuarea Zgomotului Ambiental;
10. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;
11. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care definitivează legarea documentelor;
12. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/conducerea direcției;
13. Răspunde de soluționarea în termenele legale a lucrărilor atribuite spre rezolvare;
14. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
15. Elaborează/actualizează procedurile de sistem și operaționale de la nivelul serviciului;
16. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
17. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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

pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului Monitorizarea Calității Mediului:

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a și Partea a VI - Titlul I și Titlul II;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare – cap. I, cap.X, cap. XII și cap.XIV- secțiunile 2 și 3;
10. Legea nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 257/15.04.2015 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;
12. Legea nr. 121/2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant;
13. H.G. nr. 878/28.07.2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Reglementări privind transparența decizională
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind calitatea aerului
- Reglementări privind gestionarea zgomotului

Serviciul Ecologie Urbană:

- *Expert, clasa I, grad profesional asistent – 1 post*

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Desfășoară activitatea de documentare, planificare activități, redactare documente, sub coordonarea șefului ierarhic superior în vederea elaborării Strategiei privind schimbările climatice și a Planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice;

2. Propune, inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, prin planificarea activităților și elaborarea documentelor necesare astfel încât să fie îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți pentru acțiunile/campaniile organizate;
3. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
4. Organizează campanii, seminare, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu, prin planificarea activităților și elaborarea documentelor necesare astfel încât să fie îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți pentru evenimentele organizate;
5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
6. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;
7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București;
8. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;
9. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubritate, cât și concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice și ONG-uri din domeniu;
10. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
11. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;
12. Îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior privind implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M.);
13. Asigură respectarea și implementarea prevederilor actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul schimbărilor climatice și dezvoltării durabile, în limita competențelor;
14. Desfășoară activitatea de documentare și estimare a fondurilor necesare pentru contractarea de produse/servicii necesare realizării atribuțiilor de serviciu, și întocmește documentele specifice privind bugetul, PAAP-ul, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare etc;
15. Răspunde de elaborarea documentațiilor aferente achizițiilor publice conform procedurilor interne, înaintează documentele către direcțiile de specialitate din Primărie cu atribuții în domeniu, urmărește aprobarea acestora și stadiul fiecărei achiziții inițiate, întreprinde toate demersurile pentru finalizarea acestora în termenele stabilite în PAAP, informează șeful ierarhic superior asupra stadiului fiecărei achiziții publice;
16. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/conducerea Direcției;
17. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
18. Elaborează răspunsuri la solicitările mass-media pe domeniul de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
19. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
20. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
21. Asigură pregătirea și arhivarea documentelor, pentru care se întocmesc opis-uri și procese-verbale de predare-primire, în vederea predării acestora către compartimentul de specialitate al PMB, conform legislației și procedurilor interne.
22. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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 **pentru funcția publică din cadrul Serviciului Ecologie Urbană**

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a și Partea a VI - Titlul I și Titlul II;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare – cap. I, cap.X, cap. XII și cap.XIV- secțiunile 2 și 3;
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.C.G.M.B nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București, disponibilă pe www2.pmb.ro-secțiunea Acte normative;

TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Reglementări privind transparența decizională
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

Serviciul Avize și Acorduri:

- *Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi*

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Analizează petițiile primite spre soluționare și documentele atașate din punct de vedere al respectării prevederilor legale și după caz, elaborează adrese prin care solicită documente/clarificări necesare pentru completarea documentației în vederea emiterii avizului de specialitate (toaletare, defrișare, transplantare) pentru arborii/arbuștii de pe raza Municipiului București;
2. Verifică, prin deplasarea în teren, materialul dendrologic specificat în petiții, identifică caracteristicile fiecărui arbore/arbust (specie, dimensiuni, stare de viabilitate, potențial risc, prejudicii aduse, etc.), stabilește tipul de intervenție pentru fiecare arbore/arbust, întocmește nota de constatare în care sunt prezentate toate aceste informații și fotografiază materialul dendrologic în cauză;
3. Întocmește avizele de specialitate pentru intervenții de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din speciile ornamentale din Municipiul București în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de activitate și cu respectarea termenului de răspuns la petiții;
4. Semnează avizele de specialitate întocmite la pct.3 și le înaintează șefului ierarhic superior însoțite de documentațiile aferente și fotografiile relevante în cazul defrișărilor de arbori/arbuști;
5. Analizează petițiile primite spre soluționare și documentele atașate din punct de vedere al respectării prevederilor legale și după caz, elaborează adrese prin care solicită documente/clarificări necesare pentru completarea documentației în vederea emiterii avizelor de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției lucrărilor de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale) pe raza Municipiului București;
6. Verifică, prin deplasarea în teren, traseul lucrări de infrastructură și inventariază materialul dendrologic și spațiile verzi situate pe traseu cu respectarea distanței minime dintre rețea și arbori/arbuști, conform reglementărilor legale. Inventariază materialul dendrologic și spațiile verzi, identificând amplasamentul și caracteristicile spațiilor verzi/arborilor/arbuștilor situați pe traseul lucrării (specie, dimensiuni, stare de viabilitate, potențial risc la executarea lucrării sau ulterior acesteia, etc.), stabilește tipul de intervenție (defrișare, transplantare, toaletare, etc.) pentru fiecare arbore/arbust, care să prevină potențiale prăbușiri de arbori sau afectarea stării de viabilitate a acestora, întocmește nota de constatare în care sunt prezentate toate aceste informații și fotografiază spațiile verzi/materialul dendrologic în cauză.
7. Întocmește avizele de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției lucrărilor de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale) în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de activitate și cu respectarea termenului de răspuns la petiții;
8. Semnează avizele de specialitate întocmite la pct.7 și le înaintează șefului ierarhic superior însoțite de documentațiile aferente și fotografiile relevante în cazul defrișărilor de arbori/arbuști;
9. Asigură scanarea avizelor de specialitate întocmite, transmite aceste avize și fotografiile relevante în scopul postării pe site-ul P.M.B. și urmărește publicarea lor în consultare pe site-ul www.pmb.ro, cu respectarea legislației specifice protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
10. Asigură soluționarea sesizărilor primite de la cetățeni/asociații/organizații neguvernamentale, etc. pentru avizele publicate în consultare.
11. Asigură scanarea avizelor de specialitate (finale) întocmite și semnate de persoanele autorizate (inspector/consilier, șef serviciu, director), transmite aceste avize în scopul postării pe site-ul P.M.B. și urmărește publicarea lor pe site-ul www.pmb.ro, cu respectarea legislației specifice protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
12. Formulează propuneri pentru elaborarea avizelor generale în legătură cu avizarea intervențiilor asupra materialului dendrologic situat pe spațiile verzi publice din Municipiul București, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, care să asigure administratorilor spațiilor verzi posibilitatea realizării unui plan de lucrări;
13. Solicită avizul Academiei Române, cu informarea petentului, în cazul arborilor nominalizați în Lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București pentru care sunt necesare intervenții de toaletare (întreținere și regenerare), defrișare sau transplantare. Urmărește obținerea

avizului Academiei Române după care întocmește și semnează avizul de specialitate corespunzător, pe care îl înaintează șefului ierarhic superior însoțit de documentația aferentă în vederea publicării avizului de specialitate pe site-ul www.pmb.ro și a fotografiilor relevante în cazul defrișărilor de arbori/arbuști;

14. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București în vederea încheierii protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;

15. Analizează amplasarea unor obiective, în limita prevăzută de legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G.–ul Municipiului București, întocmește și semnează adresa de răspuns, pe care o înaintează șefului ierarhic superior însoțit de documentația aferentă;

16. Analizează și propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public din București;

17. Propune măsuri/proiecte pentru îmbunătățirea activității de întreținere a spațiilor verzi și de actualizare a cadrului legal;

18. Inițiază la solicitarea șefului ierarhic superior/Directorului Direcției elaborarea de studii, regulamente, planuri, strategii privind protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi, stabilind condițiile de formă și de conținut ale acestora, cadrul legal, obiective, principii, actori implicați, acțiuni/măsuri, implementare, monitorizare, sancțiuni, etc. în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul serviciului (ex. Regulament privind declararea arborilor și arbuștilor ocrotiți, Regulament întreținere material dendrologic, etc). Stabilește un calendar al activităților și informează periodic șeful ierarhic superior/Directorul Direcției asupra stadiului acestora;

19. Furnizează responsabilului de proiect (elaborare studii, regulamente, planuri, strategii privind protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi, etc.) informațiile/documentația de specialitate necesară în elaborare, la solicitarea șefului ierarhic superior/Directorul Direcției;

20. Elaborează documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;

21. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale, pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

22. Participă la îndeplinirea măsurilor stabilite prin Programul Integrat de Calitate a Aerului în Municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, pe probleme specifice privind spațiile verzi;

23. Propune conducerii Direcției de Mediu, prin întocmirea unui document motivat, pe baza constatărilor din teren, inițierea elaborării unor studii de specialitate privind specii dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, studii de specialitate privind amplasare/înființarea unui spațiu verde (studii privind tipul de sol/adâncime apă freatică/ perioadă de însorire/ condiții pedo-climatice punctuale/ zonale/ rezistență boli și dăunători, etc) și participă la elaborarea/recepționarea acestora;

24. Participă la Programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;

25. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentelor stradale plantate, etc., din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică) și asigură participarea la ședințe de comisii și grupuri de lucru, conform dispozițiilor conducerii Direcției de Mediu;

26. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;

27. Îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior privind implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M.);

28. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
29. Identifică și face propuneri conducerii Direcției de Mediu privind cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
30. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/Directorul Direcției;
31. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la petițiile/reclamațiile care privesc atribuțiile serviciului;
32. Elaborează răspunsuri la solicitările mass-media pe domeniul de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
33. Elaborează/actualizează procedurile de sistem și operaționale de la nivelul serviciului;
34. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
35. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
36. Asigură pregătirea și arhivarea documentelor, pentru care se întocmesc opis-uri și procese-verbale de predare-primire, în vederea predării acestora către compartimentul de specialitate al PMB, conform legislației și procedurilor interne;
37. Întocmește evidența avizelor de defrișare/ toaletare/ transplantare/ amenajare spații verzi și asigură comunicarea datelor solicitate de către Serviciul Monitorizare Spații Verzi în scopul verificării îndeplinirii obligațiilor impuse prin avizele de specialitate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din Municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.);
38. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de etică și integritate 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.

- Expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu necesita.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Analizează petițiile primite spre soluționare și documentele atașate din punct de vedere al respectării prevederilor legale și după caz, elaborează adrese prin care solicită documente/clarificări necesare pentru completarea documentației în vederea emiterii avizului de specialitate (toaletare, defrișare, transplantare) pentru arborii/arbuștii de pe raza Municipiului București;
2. Verifică, prin deplasarea în teren, materialul dendrologic specificat în petiții, identifică caracteristicile fiecărui arbore/arbust (specie, dimensiuni, stare de viabilitate, potențial risc, prejudicii aduse, etc.), stabilește tipul de intervenție pentru fiecare arbore/arbust, întocmește nota de constatare în care sunt prezentate toate aceste informații și fotografiază materialul dendrologic în cauză;

3. Întocmește avizele de specialitate pentru intervenții de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din speciile ornamentale din Municipiul București în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de activitate și cu respectarea termenului de răspuns la petiții;
4. Semnează avizele de specialitate întocmite și le înaintează șefului ierarhic superior însoțite de documentațiile aferente și fotografiile relevante în cazul defrișărilor de arbori/arbuști;
5. Asigură scanarea avizelor de specialitate întocmite, transmite aceste avize și fotografiile relevante în scopul postării pe site-ul P.M.B. și urmărește publicarea lor în consultare pe site-ul www.pmb.ro, cu respectarea legislației specifice protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
6. Asigură soluționarea sesizărilor primite de la cetățeni/asociații/organizații neguvernamentale, etc. pentru avizele publicate în consultare.
7. Asigură scanarea avizelor de specialitate (finale) întocmite și semnate de persoanele autorizate (inspector/consilier, șef serviciu, director), transmite aceste avize în scopul postării pe site-ul P.M.B. și urmărește publicarea lor pe site-ul www.pmb.ro, cu respectarea legislației specifice protecției persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
8. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București în vederea încheierii protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;
9. Analizează și propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public din București;
10. Furnizează responsabilului de proiect (elaborare studii, regulamente, planuri, strategii privind protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi, etc.) informațiile/documentația de specialitate necesară în elaborare, la solicitarea șefului ierarhic superior/Directorul Direcției;
11. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale, pe terenuri aparținând domeniului public și privat;
12. Participă la Programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
13. Îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior privind implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M.);
14. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/Directorul Direcției;
15. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la petițiile/reclamațiile care privesc atribuțiile serviciului;
16. Elaborează/actualizează procedurile de sistem și operaționale de la nivelul serviciului;
17. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
18. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
19. Asigură pregătirea și arhivarea documentelor, pentru care se întocmesc opis-uri și procese-verbale de predare-primire, în vederea predării acestora către compartimentul de specialitate al PMB, conform legislației și procedurilor interne;
20. Întocmește evidența avizelor de defrișare/ toaletare/ transplantare/ amenajare spații verzi și asigură comunicarea datelor solicitate de către Serviciul Monitorizare Spații Verzi în scopul verificării îndeplinirii obligațiilor impuse prin avizele de specialitate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din Municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.).
21. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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

pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului Avize și Acorduri

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a și Partea a VI - Titlul I și Titlul II;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare – cap. I, cap.X, cap. XII și cap.XIV- secțiunile 2 și 3;
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.C.G.M.B nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București, disponibilă pe www2.pmb.ro-secțiunea Acte normative;
12. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București, disponibilă pe www2.pmb.ro-secțiunea Acte normative;

TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Reglementări privind transparența decizională
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

Serviciul Monitorizare Spații Verzi:

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Întocmește evidența avizelor de specialitate (defrișare, intervenții de formare, întreținere, regenerare, etc.) și a altor documente care pot afecta spațiile verzi, pe baza informațiilor primite de la Serviciul Avize și Acorduri, în vederea planificării activității de verificare în teren;
2. Verifică plantările în compensare impuse prin avizele de specialitate, efectuate de către Primăriile sectoarelor 1-6, administratorii de spații verzi din domeniului public și privat al Municipiului București, persoanele fizice și juridice, și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
3. Verifică executarea intervențiilor asupra materialului dendrologic cu respectarea prevederilor din avizele de specialitate emise de Serviciul Avize și Acorduri, și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
4. Verifică în teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, respectarea avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști, transplantare arbori și arbuști, amenajare spații verzi) și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
5. Verifică refacerea spațiilor verzi afectate de lucrările tehnico-edilitare și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;
6. Desfășoară, sub coordonarea șefului ierarhic superior, activitățile pentru actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin îndeplinirea sarcinilor atribuite în cadrul proiectului și elaborarea documentelor necesare;
7. Asigură colaborarea cu Primăriile sectoarelor 1-6, administratorii de spații verzi din domeniului public și privat al municipiului București, persoanele fizice și juridice, proprietari de terenuri înregistrate în categoria spațiilor verzi, privind actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi din intravilanul Municipiului București;
8. Desfășoară, sub coordonarea șefului ierarhic superior, activitatea de documentare și elaborare a procedurii de operare în Registrul spațiilor verzi al Municipiului București în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, implicate în gestionarea bazei de date aferente Registrului spațiilor verzi al Municipiului București;
9. Operează în Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare și a procedurii de operare;
10. Îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior privind implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediul (P.L.A.M.);
11. Desfășoară activitatea de documentare, planificare activități, redactare documente, sub coordonarea șefului ierarhic superior în vederea elaborării Strategiei spațiilor verzi a Municipiului București, în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București, a direcțiilor de specialitate din Primărie, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite;
12. Desfășoară activitatea de documentare, redactare și înaintare a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului;

13. Identifică și face propuneri conducerii Direcției de Mediu privind cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
14. Asigură respectarea și implementarea prevederile actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul protecției spațiilor verzi, în limita competențelor;
15. Participă la verificarea în teritoriu, pe domeniul de activitate, împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
16. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/Directorul Direcției;
17. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului.
18. Elaborează răspunsuri la solicitările mass-media pe domeniul de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
19. Elaborează/actualizează procedurile de sistem și operaționale de la nivelul serviciului;
20. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
21. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
22. Asigură pregătirea și arhivarea documentelor, pentru care se întocmesc opis-uri și procese-verbale de predare-primire, în vederea predării acestora către compartimentul de specialitate al PMB, conform legislației și procedurilor interne.
23. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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

pentru funcția publică din cadrul Serviciului Monitorizare Spații Verzi

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a și Partea a VI - Titlul I și Titlul II;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare – cap. I, cap.X, cap. XII și cap.XIV- secțiunile 2 și 3;

10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.C.G.M.B nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București, disponibilă pe www2.pmb.ro-secțiunea Acte normative;
12. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București, disponibilă pe www2.pmb.ro-secțiunea Acte normative;
13. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 1466/2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi.

TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Reglementări privind transparența decizională
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **23.08.2022**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar 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), în perioada **15.07-03.08.2022**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, care se poate pune la dispoziție candidaților la sediul instituției sau poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.
- 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) 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut pe site-ul www.pmb.ro în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

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.

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) cazierul judiciar;

Acest document 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.

i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail ramona.albotica@pmb.ro.

Afișat în data de 15.07.2022