

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție - Direcția Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **12.09.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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](http://www.pmb.ro)), în perioada **05.08-26.08.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [evidentapersonal@pmb.ro](mailto:evidentapersonal@pmb.ro)

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

#### **1. Constituția României, republicată - integral**

#### **2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- Partea I Dispoziții generale
- Partea a II-a Administrația publică centrală
  - Titlul I Guvernul
  - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
- Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
  - Titlul I Prefectul și subprefectul
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - Titlul I Dispoziții generale
  - Titlul II Statutul funcționarilor publici

#### **3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**

#### **4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**

#### **5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- Cap. I Dispoziții generale
- Cap. II Autorități și competențe
  - Secțiunea 1 Autoritățile administrației publice locale
  - Secțiunea a 2-a Asociațiile de dezvoltare intercomunitară
- Cap. III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice

#### **6. Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare**

- Cap. II Asigurarea serviciului de salubritate și condiții de funcționare
    - Secțiunea a 11-a Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea
-

## **Atribuțiile postului:**

1. Îndeplinește obiectivele generale, obiectivele specifice și participă la îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru serviciul dezinsecție, deratizare, dezinsecție în vederea realizării acestui obiect de activitate al aparatului de specialitate al Primarului General;
  2. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite pentru personalul de execuție;
  3. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului de execuție;
  4. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, va aplica legislația și modificările legislative din domeniu, așa după cum au fost acestea comunicate de către persoana desemnată din cadrul serviciului, ori de câte ori situația o impune;
  5. Rezolvă corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
  6. Rezolvă la timp și corect lucrările, le verifică și semnează;
  7. Colaborează și conlucrează la solicitarea șefului ierarhic superior cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
  8. Respectă normele de conduită și disciplină;
  9. Respectă programul de lucru și prezența la serviciu;
  10. Respectă programările de concediu de odihnă;
  11. Propune cererea de concediu de odihnă cu respectarea programării aprobate, iar deplasarea în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu le face doar cu știința șefului ierarhic;
  12. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și le transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
  13. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Normele de igienizare ale municipiului București;
  14. Elaborează, modifica, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, Regulamentul de organizare al Serviciului Public de Salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție și Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție în Municipiul București;
  15. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
  16. Întocmește proiecte de Dispoziții Primar General care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
  17. Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
  18. Armonizează și transpune legislația de la nivel central în domeniul salubrității – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, în legislația locală.
  19. Urmărește și verifică efectuarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, în conformitate cu obligațiile prevăzute de Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.
  20. Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
-

21. Elaborează împreună cu operatorul serviciului, Programul Unitar de Acțiune și îl înaintează spre aprobare C.G.M.B. Programul Unitar de Acțiune va fi întocmit ținând cont și de recomandările Comisiei de Supraveghere Metodologică și Control – C.S.M.C.
  22. Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Acțiune efectuat de Operatorul serviciului.
  23. Verifică, în teren, efectuarea tratamentelor din Programul Unitar de Acțiune.
  24. Însoțește, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, echipele Operatorului serviciului care efectuează tratamentele prevăzute în Programul Unitar de Acțiune.
  25. Colaborează/relaționează cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, Primăriile Sectoarelor 1-6, Operatorii de Servicii de Utilitate Publică, Companiile Municipale și A.D.I.D.D.B. în vederea punerii în aplicare a tratamentelor din cadrul Programului Unitar de Acțiune pentru obiectivele prevăzute în acesta.
  26. Colaborează/relaționează cu Primăriile de sector, ADP-uri de sector, verifica/monitorizeaza activitatile Operatorului serviciului in fiecare sector si intocmeste Rapoarte de Verificare/Monitorizare.
  27. Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate.
  28. Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului.
  29. Verifică documentele suport aferente facturii de decontare a contravalorii efectuării prestației. După verificarea documentelor suport aferente facturii de decontare, verifică în teren, prin sondaj, efectuarea tratamentelor confirmate de către operator.
  30. După verificarea documentelor suport și verificarea în teren, aplică viza bun de plată, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare.
  31. Notifică prestatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt.
  32. Participă la elaborarea de studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție.
  33. Participă la seminarii, ședințe, instruiți convocate de către A.N.R.S.C, A.M.R.S.P și alte autorități competente, având ca obiect serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție.
  34. Elaborează documentele necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunii desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție.
  35. Analizează documentația, elaborează și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii "Autorizației de prestări servicii de dezinfecție, dezinsecție, deratizare în baza cererii și a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului București, întocmește autorizația și o înaintează spre semnare;
  36. Constituie și deține Banca de Date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
  37. Actualizează în permanență lista cu operatorii autorizați să presteze servicii de dezinfecție, dezinsecție, deratizare, listă care se află afișată pe siteul P.M.B.
  38. Dă informații către populație cu privire la operatorii autorizați să presteze servicii de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe teritoriul Municipiului București, altele decât cele prevăzute în Programul Unitar de Igienizare aprobat de C.G.M.B.
  39. Elaborează rapoarte și note de informare Primar General privind serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție.
  40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
  41. Îndeplinește și alte solicitări din partea superiorilor ierarhici care au ca obiect atribuțiile serviciului;
-

42. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, Companiile Municipale, A.D.I.D.D.D.B., Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, Centrul de Protecție a Plantelor București, ONG-uri și alte instituții;
43. Asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

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 evidentapersonal@pmb.ro.

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
  - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- 
-