

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Iluminat Public - 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. (2) 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 **11.09.2024**, 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 îndeplinirea 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- 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), în perioada **08.08-27.08.2024**.

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

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. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea - cadru nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Regulamentul serviciului de iluminat public, aprobat prin HCGMB nr 298/02.06.2022.**

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, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. **Legea - cadru nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.1-9, 13, 22-24, 28-29, 32-33, 36, 41;
6. **Regulamentul serviciului de iluminat public, aprobat prin HCGMB nr 298/02.06.2022 - integral**

Atribuțiile postului:

1. Urmărește toți parametrii tehnico – funcționali ai sistemului de iluminat public oferiti de aplicațiile dedicate de telegestiune;
 2. Administrează, gestionează și monitorizează funcționarea în parametri optimi a rețelei de iluminat public stradal și pietonal în aplicațiile de telegestiune;
 3. Verifică zilnic starea de funcționare a sistemului de iluminat, verifică alertele și toate informațiile oferite de către aplicațiile software;
 4. Verifică buna funcționare a facilităților oferite de sistemul de telegestiune : dimming, senzori crepusculari, senzori de trafic, evidența evenimentelor, stare echipamente, etc
 5. Monitorizează zilnic incidentele raportate pe durata de funcționare a iluminatului public și urmărește timpii de remediere a disfuncționalităților constatate;
 6. Monitorizează săptămânal consumul de energie electrică al sistemului de iluminat public, în funcție de decada și luna în care se afla conform orarului aprobat; În funcție de consumul raportat, face propuneri șefului ierarhic pentru intervale orare de reducere a programului de funcționare și modificare a intensității iluminatului public;
 7. Informează șeful ierarhic despre disfuncționalitățile aparute în funcționarea sistemului de iluminat public;
-
-

8. Îndeplinește obiectivele generale, obiectivele specifice și participă la îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru serviciul de iluminat public în vederea realizării acestui obiect de activitate al aparatului de specialitate al Primarului General;
 9. 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 persoana desemnată din cadrul serviciului, ori de câte ori situația o impune;
 10. Rezolvă corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
 11. Rezolvă la timp și corect lucrările, le verifică și semnează;
 12. Colaborează și conlucrează la solicitarea șefului ierarhic superior cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
 13. Întocmește documentația aferentă proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București, a transmiterii investițiilor realizate de terți, către operatorul serviciului iluminat;
 14. Participă ca membru în comisiile de negociere pentru actele adiționale. Participă la derularea în bune condiții a misiunilor de audit/verificărilor Curții de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare; transmite toate documentele și informațiile solicitate de către aceștia; implementează recomandările acestor misiuni;
 15. Rezolvă sesizările/reclamațiile înregistrate prin verificări în documentații și/sau teren și întocmește răspunsuri obiective către petent, sau le transmite spre soluționare (după caz) către prestatori de servicii, instituții competente sau direcții competente din Primăria Municipiului București;
 16. Participă la arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, comunicată de persoana din cadrul serviciului însărcinată cu arhivarea.
 17. Colaborează cu primăriile de sector, Administrația Străzilor, Administrațiile Domeniului Public de Sector, Companiile înființate de Municipiul București, A.M.R.S.P, A.N.R.S.C, A.N.R.E, în vederea identificării și rezolvării obiectivelor comune;
 18. Urmărește derularea Contractului de delegare a gestiunii, încheiat între Primăria Municipiului București și operatorul serviciilor de iluminat public prin următoarele activități:
 - a) verifică periodic execuția lucrărilor întreținere/ menținere și modernizări/extinderi SIP pentru a constata dacă au fost realizate lucrările planificate. Întocmește în baza acestor verificări „Note de constatare” și se propune, în situația în care este necesar, măsuri de îmbunătățire în vederea implementării acestora de către operator;
 - b) participă și semnează în calitate de reprezentat al direcției de specialitate din cadrul P.M.B. recepțiile la lucrările realizate de către operatorul serviciului;
 - c) întocmește documentația aferentă pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu serviciile de iluminat public delegate către Operatorul sistemului de iluminat public la nivelul municipiului București și/sau în legătură cu activitatea A.M.R.S.P ;
 19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legi sau Hotărâri ale Consiliului General referitoare la serviciile comunitare de utilități publice.
 20. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici referitoare la serviciul de iluminat public din Municipiul București.
 21. Îndeplinește orice alte sarcini aprobate prin Dispoziții de Primar General.
-
-

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.
-
-