

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcțiilor publice unice de conducere vacante, 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), alin. (2), alin. (3) lit. a) și alin. (7) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene:

- a) Șef serviciu al Serviciului Management Proiecte – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă
- b) Șef serviciu al Serviciului Proiecte POIM – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă
- c) Șef serviciu al Serviciului UIP Faza 2 Glina – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

a) Șef serviciu al Serviciului Management Proiecte – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

b) Șef serviciu al Serviciului Proiecte POIM – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

c) Șef serviciu al Serviciului UIP Faza 2 Glina – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **29.05.2025**, 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.

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 **28.04 - 19.05.2025**.

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 (**28.04 - 19.05.2025, ora 15.00**), 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.

a) Șef serviciu al Serviciului Management Proiecte – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 3. OG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
-

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare;
8. HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare;
9. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare;
11. H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
12. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată - **integral**
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea I – Dispoziții generale
 - Partea a II-a - Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III-a – Administrația publică locală
 - Partea a IV a – Titlul I – Prefectul și Subprefectul
 - Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
 - Partea a VII-a – Răspundere administrativă
 3. OG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I Dispoziții generale: Secțiunea a 4-a
 - Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: Secțiunea a 5-a
 - Cap.III Modalități de atribuire: Secțiunea 1, Secțiunea 2- Paragraful 1
-

- Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Cap. V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare- **integral**;
7. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările ulterioare;
- Cap. IV- Prefinanțarea
 - Cap. V- Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile
 - Cap. VIII - Proiecte implementate în parteneriat
8. HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare
- Cap. I: Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale;
 - Cap. III: Prefinanțarea
 - Cap. IV: Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare
 - Cap. V: Mecanismul decontării cererilor de plată
 - Cap.VI: Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale
 - Cap. VII: Prevederi specifice programelor operaționale regionale
 - Cap. IX: Decizia de reziliere a contractului de finanțare
9. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă– **integral**;
10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare- **integral**;
11. HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora- **integral**;
12. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice- **integral**;
13. Legea 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare- **integral**.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. Coordonează identificarea de potențiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul București;
3. Asigura analiza eligibilității Municipiului București, a instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București și a instituțiilor înființate de Consiliul General al Municipiului București și eligibilitatea activităților ce fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă propuse;

4. Asigură identificarea, selectarea și furnizarea de informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă, aplicabile Municipality București;
 5. Coordonează identificarea de investiții realizate în cadrul instituției în vederea stabilirii eligibilității acestora ca și proiecte retroactive;
 6. Coordonează relațiile funcționale cu instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare aplicabile Municipality București (Autorități de Management ale programelor/Organisme Intermediare/alte instituții implicate etc.), și alte organisme care acordă asistență financiară externă nerambursabilă;
 7. Coordonează analizarea maturității și/sau a valabilității documentațiilor tehnico-economice puse la dispoziție de compartimentele/direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipality București și alte instituții înființate de Consiliul General al Municipality București, în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
 8. Prezintă Primarului General/Administratorului Public propunerile de proiecte de la compartimentele/direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipality București și instituții/regii autonome înființate de Consiliul General al Municipality București, în vederea planificării și/sau prioritizării acestora;
 9. Prezintă Primarului General/Administratorului Public informări privind oportunitățile identificate de fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality București cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;
 10. Coordonează întocmirea aplicațiilor/documentațiilor de finanțare, pentru proiectele Municipality București, prin aparatul propriu sau externalizate, finanțabile din fonduri nerambursabile;
 11. Asigură participarea la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziție de servicii de pregătire a aplicației/dosarului de finanțare pentru proiectele Municipality București inițiate de direcție, finanțabile din fonduri nerambursabile;
 12. Asigură centralizarea de la departamentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile publice de interes local ale Municipality București, instituții/regii autonome/companii municipale înființate de Consiliul General al Municipality București a informațiilor necesare pentru realizarea aplicației/dosarului de finanțare;
 13. Asigură elaborarea și transmiterea către Directorul direcției a propunerilor de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;
 14. Asigură acordarea de asistență structurilor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (Unități de implementare a proiectelor, departamente de specialitate etc.), cu privire la aplicațiile/dosarele de finanțare;
 15. Coordonează activitățile Serviciului privind colaborarea cu beneficiarii (compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, UIP-uri, instituții publice de interes local ale Municipality București, alte instituții înființate de Consiliul General al Municipality București), în realizarea documentației și demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipality București, a indicatorilor tehnico-economici și/sau a co-finanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipality București;
 16. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile de către instituțiile competente și cel al avizării actelor în vederea contractării;
 17. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare la nivelul Organismului Intermediar și al Autorităților de Management, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
 18. Coordonează colaborarea cu Unitățile de Implementare a Proiectelor/consultanți externi în vederea transmiterii aplicațiilor / dosarelor de finanțare aferente proiectelor cu finanțare europeană prin intermediul sistemului informatic;
-

19. Asigură realizarea împreună cu departamentele aparatului de specialitate al Primarului General / instituțiile publice de interes local ale Municipiului București, alte instituții înființate de Consiliul General al Municipiului București implicate, proiectului de Dispoziție de Primar General, pentru înființarea Unităților de Implementare a Proiectelor Municipality București, finanțabile/finanțate din fonduri externe nerambursabile;
20. Asigura participarea la implementarea proiectelor cu finanțare internațională (în domeniile de competență ale Serviciului Management Proiecte) în cadrul UIP-urilor;
21. Asistă potențialii parteneri la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă împreună cu Municipiul București;
22. Coordonează elaborarea de propuneri de buget privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în vederea includerii în proiectul de buget;
23. Urmărește calendarul activităților și identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptarea măsurilor corective, după caz;
24. Coordonează elaborarea de Rapoarte privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la Unitățile de Implementare și formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare;
25. Coordonează elaborarea de proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește și actualizează procedurile existente;
26. Coordonează buna desfășurare a misiunilor de control/audit/monitorizare efectuate pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate, precum și asigură implementarea recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
27. Urmărește actualizarea datelor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă în aplicațiile informatice, ori de câte ori este cazul;
28. Monitorizează derularea proiectelor Municipality București cu finanțare internațională nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare internațională (fișe de monitorizare);
29. Coordonează activitatea de colectare a informațiilor de la Unitățile de Implementare/departamentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării unui raport general;
30. Informează Primarul General/Administratorul Public asupra stadiului proiectelor în derulare precum și demersurile propuse în vederea finalizării acestora;
31. Asigură monitorizarea proiectelor Municipality București cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
32. Asigură desfășurarea în bune condiții a misiunilor de monitorizare și de verificare a îndeplinirii indicatorilor post-implementare, desfășurate de OI/ AM / Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege;
33. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;

b) Șef serviciu al Serviciului Proiecte POIM – Direcția Fonduri Nerambursabile – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-

3. O.G 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare;
8. HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare;
9. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare;
11. HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
12. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată - **integral**
 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I – Dispoziții generale
 - Partea a II-a - Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a III-a – Administrația publică locală
 - Partea a IV a – Titlul I – Prefectul și Subprefectul
 - Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
 - Partea a VII-a – Răspundere administrativă
 3. OG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. I Dispoziții generale: Secțiunea a 4-a
 - Cap. II Regulile generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: Secțiunea a 5-a
 - Cap.III Modalități de atribuire : Secțiunea 1, Secțiunea 2- Paragraful 1
-

- Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Cap. V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- 6.H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare- **integral**;
- 7.O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările ulterioare:
- Cap. IV- Prefinanțarea
 - Cap. V- Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile
8. H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare:
- Cap. I: Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale;
 - Cap. III: Prefinanțarea
 - Cap. IV: Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare
 - Cap. V: Mecanismul decontării cererilor de plată
 - Cap. VI: Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale
 - Cap. VII: Prevederi specifice programelor operaționale regionale
 - Cap. IX: Decizia de reziliere a contractului de finanțare
- 9.H.G. nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă– **integral**;
- 10.O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare- **integral**;
- 11.H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora- **integral**;
12. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice:
- Cap. I Dispoziții generale
 - Cap. II Nota conceptuală și tema de proiectare
 - Cap. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii din subordine;
2. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
3. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
4. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor 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 din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

5. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate de persoana desemnată din cadrul direcției, ori de câte ori situația o impune;
 6. Comunică fișele de post întocmite către Direcția Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
 7. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
 8. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
 9. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
 10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
 11. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 12. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 13. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică șefului ierarhic superior, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
 14. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 15. Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
 16. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea biroului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 17. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
 18. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic superior;
 19. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 20. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului General materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu General și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor generali, în condițiile stabilite de lege;
 21. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 22. Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau de reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
-

23. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
 24. Efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
 25. Se prezintă la controlul medical periodic și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;
 26. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
 27. Coordonează întreg procesul de accesare finanțări nerambursabile prin Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027 (PDD 2021-2027);
 28. Colaborează cu Serviciul Management Proiecte în vederea centralizării proiectelor identificate ca fiind eligibile în cadrul PDD 2021-2027 și supune aprobării Primarului General posibile idei de proiecte eligibile în cadrul PDD;
 29. Coordonează procesul de planificare și pregătire a proiectelor eligibile în cadrul PDD;
 30. Coordonează procesul de identificare a proiectelor retroactive eligibile în cadrul PDD;
 31. Coordonează procesul de elaborare și pregătire a aplicațiilor / dosarelor de finanțare pentru proiectele eligibile în cadrul PDD (Cerere de finanțare și anexele aferente, documentația tehnico-economică, avize, etc) conform Ghidului solicitantului;
 32. Coordonează procesul de pregătire a documentației necesare accesării finanțărilor nerambursabile (Studiu de fezabilitate, studii de teren, avize și acorduri, declarații, etc);
 33. Împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București propuneri de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și / sau a cofinanțării proiectelor finanțate în cadrul PDD;
 34. Întocmește raportări către Primarul General/Administratorul Public cu privire la stadiul pregătirii proiectelor și semnalează eventuale blocaje/întârzieri identificate în procesul de pregătire și depunere a proiectelor;
 35. Coordonează procesul de transmitere a aplicațiilor / dosarelor de finanțare aferente proiectelor finanțabile în cadrul PDD prin intermediul sistemului informatic MySMIS;
 36. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul PDD la nivelul AM PDD, precum și semnarea Contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare;
 37. Transmite către Comisia Europeană (COM) prin intermediul AM POIM/ AM PDD Notificarea în vederea emiterii deciziei de către COM de aprobare a proiectului, după caz;
 38. Colaborează cu toate structurile din cadrul direcției implicate în obținerea surselor de finanțare necesare realizării proiectelor eligibile în cadrul PDD, precum și în raportările pe contractele de accesare finanțări rambursabile pentru asigurarea cofinanțării proiectelor implementate în cadrul PDD;
 39. Elaborează și transmite către Directorul direcției propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;
 40. Gestionează relațiile funcționale cu autoritățile publice implicate în managementul PDD 2021-2027 și autoritățile / organisme care asigură conformitatea cu politicile Uniunii Europene și naționale privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea, precum și cele cu competențe în reglementarea domeniilor finanțate prin PDD (Autoritatea de Management pentru PDD, Comisia Europeană, Consiliul Concurenței, Ministerul de resort, etc);
-

41. Organizează întâlniri de lucru privind stadiul pregătirii proiectelor și implementarea acestora;
 42. Participă la reuniunile Comitetului de Monitorizare pentru PDD și reprezintă direcția în baza mandatului de reprezentare, după caz;
 43. Coordonează procesul de întocmire a documentației de achiziții publice prevăzute în cadrul proiectelor PDD în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări/furnizare;
 44. Coordonează și monitorizează derularea managementului și implementării proiectelor finanțate în cadrul PDD;
 45. Întocmește și propune împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General proiectul de Dispoziție de Primar General pentru înființarea UIP-urilor;
 46. Participă la implementarea proiectelor în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor (UIP);
 47. Acordă asistență UIP-urilor în implementarea proiectelor conform prevederilor din Contractul de finanțare, legislația națională și europeană aplicabilă;
 48. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de control desfășurate de AM PDD / Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate de către verificatori;
 49. Verifică și aprobă documentele necesare derulării implementării proiectelor;
 50. Participă la identificarea riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului, la analiza riscurilor identificate și la acțiunile ce vizează reducerea sau eliminarea riscurilor identificate;
 51. Asigură actualizarea datelor în MySMIS, ori de câte ori este cazul;
 52. Monitorizează periodic respectarea obligațiilor contractuale, a regulilor de vizibilitate și eligibilității proiectelor finanțate din PDD, a legislației europene și naționale aplicabile;
 53. Urmărește îndeplinirea de către UIP a tuturor sarcinilor ce le revin prin Dispoziția Primarului General, respectiv clauzele contractuale, după caz;
 54. Coordonează procesul de colectare a informațiilor de la UIP –uri privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă din PDD, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventuale dificultăți/blocaje apărute în implementarea și managementul proiectelor;
 55. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de întârzieri/blocaje apărute în implementarea proiectelor finanțate din PDD;
 56. Coordonează procesul de elaborare a rapoartelor privind stadiul derulării proiectelor în urma colectării informațiilor de la UIP, respectiv prelucrării și centralizării informațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne de lucru;
 57. Coordonează procesul de elaborare și actualizare a procedurilor interne de lucru, conform nevoilor apărute sau recomandărilor organismelor de control / audit;
 58. Gestionează relația cu toți contractorii implicați în derularea contractelor de servicii/lucrări/ furnizare;
 59. Realizează informări periodice cu propuneri de decizii în relațiile cu organismele intermediare, alte instituții, pentru buna implementare a proiectului;
 60. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
 61. Aprobă situațiile în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectelor (realizarea cash-flow-ului proiectelor prin intermediul căruia se pot identifica perioadele în care nivelul resurselor financiare devine critic);
-

62. Monitorizează proiectele finanțate prin POIM/ PDD în perioada de durabilitate, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020/ Programul Dezvoltare Durabilă 2021-2027;
63. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
64. Acordă asistență UIP-urilor/ departamentelor de specialitate ce au implementat proiecte cu finanțare nerambursabilă, pe întreaga perioadă de durabilitate;
65. Răspunde de buna desfășurare a misiunilor de monitorizare a durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare desfășurate de AM POIM/ AM PDD/ Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat de lege, pentru verificarea monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare;
66. Coordonează procesul de solicitare a fazării proiectelor contractate și nefinalizate în cadrul POIM 2014-2020/ PDD 2021-2027, proiecte ce vor fi continuate în exercițiul financiar următor, după caz;
67. Urmărește atingerea indicatorilor asumați prin proiect;
68. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare a Municipiului București.
69. Coordonează procesul de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;

c) Șef serviciu al Serviciului UIP Faza 2 Glina – Direcția Generală Management Proiecte cu Finanțare Externă

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
 2. OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
 7. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
 8. HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare;
 9. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-
-

2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare;

11. HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

12. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată: - **integral**;

2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Partea I - Dispoziții generale;
- Partea a II-a – Titlul I și II;
- Partea a III-a - Administrația publică locală;
- Partea a IV-a – Titlul I - Prefectul și Subprefectul
- Partea a VI-a – Titlul I-Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- Partea a VII-a- Răspundere administrativă;

3. OG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Cap. I Dispoziții generale: Secțiunea a 4-a
- Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: Secțiunea a 5-a;

- Cap. III Modalități de atribuire Secțiunea 1, Secțiunea 2- Paragraful 1;
- Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- Cap. V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

7. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu modificările ulterioare;

- Cap. IV: Prefinanțarea;
- Cap. V: Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile;
- Cap. VIII: Proiecte implementate în parteneriat;

8. HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările ulterioare

- Cap. I: Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale;

- Cap. III: Prefinanțarea;
 - Cap. IV: Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare;
 - Cap. V: Mecanismul decontării cererilor de plată;
 - Cap.VI: Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale;
 - Cap. VII: Prevederi specifice programelor operaționale regionale;
 - Cap. IX: Decizia de reziliere a contractului de finanțare;
9. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă - **integral**;
 10. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare - **integral**;
 11. HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - **integral**;
 12. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 13. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului General;
3. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
4. Evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
5. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a prevederilor 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 din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
6. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate de persoana desemnată din cadrul direcției, ori de câte ori situația o impune;
7. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
8. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
9. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
11. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
12. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;

13. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică șefului ierarhic superior, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
 14. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 15. Solicită lunar și anual rapoarte de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate;
 16. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
 17. Gestionează și răspunde de păstrarea și 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;
 18. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
 19. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 20. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului General materialele propuse pentru dezbatere în ședința de Consiliu General și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor generali, în condițiile stabilite de lege;
 21. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor specifice de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 22. Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau de reglementările interne și dispune măsuri pro-active, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
 23. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
 24. Coordonează implementarea în bune condiții a Proiectului "Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II", finanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020;
 25. Coordonează respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare aferent Proiectului "Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II";
 26. Coordonează respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;
 27. Urmărește execuția lucrărilor în ceea ce privește graficul de execuție, iar în situația întârzierilor acumulate de către Antreprenori și/sau Consultanți adoptă măsuri corective;
 28. Coordonează activitatea de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului;
 29. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului; monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate;
 30. Coordonează activitatea de pregătire a documentației necesare în vederea lansării procedurilor de atribuire pentru contractele de lucrări și de servicii neatribuite;
 31. Coordonează activitatea de monitorizare a costurilor eligibile și ne-eligibile ale proiectului; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
 32. Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului;
-

33. Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului;
 34. Coordonează activitatea de realizare și actualizare a execuției pe linii bugetare și a execuției pe contracte de lucrări și de servicii;
 35. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, conform prevederilor contractului de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestuia;
 36. Coordonează activitățile privind informarea și publicitatea proiectului, cu respectarea planului anual de acțiune privind informarea și promovarea proiectului, a Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale, respectând cerințele contractului de finanțare cu privire la publicitatea proiectului;
 37. Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
 38. Urmărește actualizarea datelor în MYSMIS sau în sistemele informatice aplicabile, ori de câte ori este cazul;
 39. Coordonează raportarea periodică către autoritatea de management a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;
 40. Coordonează elaborarea și transmiterea către autoritatea de management a rapoartelor privind sustenabilitatea proiectului;
 41. Coordonează elaborarea, actualizarea, completarea și revizuirea procedurilor interne de lucru din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare și/sau recomandărilor organismelor de control/audit;
 42. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, contractanți etc. în realizarea documentației și a demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a co-finanțării proiectului, a Taxei Municipale pentru Apă Uzată etc;
 43. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
 44. Coordonează activitatea de informare a Primarului General / Administratorului Public privind stadiul implementării proiectului și de semnalare a eventualelor blocaje/întârzieri identificate în pregătirea și derularea contractelor de lucrări și servicii aferente proiectului;
 45. Monitorizează schimbările cadrului legislativ/instrucțiuni, care ar putea avea incidență asupra implementării/monitorizării proiectului.
 46. Coordonează activitatea de elaborare și transmitere către Direcția Generală Economică a propunerilor anuale de buget în vederea includerii în proiectul de buget al Municipiului București a fondurilor necesare implementării proiectului, precum și a propunerilor de rectificare a bugetului a căror necesitate poate surveni pe parcursul derulării exercițiului financiar;
 47. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.
 48. Participă la soluționarea problemelor curente necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
 49. Participă la activitatea de instruire și perfecționarea continuă a personalului instituției;
 50. Răspunde și de alte sarcini stabilite de conducerea direcției, în domeniul de activitate al Direcției.
-

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.
-