

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții 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, gradul II al Serviciului Monitorizare Spații Verzi – Direcția de Mediu
- b) Șef serviciu, gradul II al Serviciului Avize și Acorduri – Direcția de Mediu
- c) Șef serviciu, gradul II al Serviciului Management Deșeuri, Salubritate din cadrul Direcției Servicii Publice – Direcția Generală Servicii Publice

a) Șef Serviciu - Serviciul Monitorizare Spații Verzi – Direcția de Mediu

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 - Serviciul Avize și Acorduri – Direcția de Mediu

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul fundamental – științe ingineresti, specializarea: agronomie, silvicultură, horticultură.
- 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 - Serviciul Management Deșeuri, Salubritate - Direcția Servicii Publice – Direcția Generală Servicii Publice

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 **27.05.2025**, ora **12.00** 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.

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 **25.04 - 14.05.2025**.

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 (**25.04 - 14.05.2025, 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 - Serviciul Monitorizare Spații Verzi - Direcția de Mediu

Bibliografia

- 1. Constituția României, republicată;
 - 2. O.U.G. 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. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.C.G.M.B. nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
8. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București;
9. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 1466/2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi;

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 – Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
Partea a IV-a - Prefectul – Titlul I - Prefectul și subprefectul ;
Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici);
3. O.G. 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. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare – **cap. II, cap. XII și cap. XIV- secțiunile 2 și 3;**
6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Integral**
7. H.C.G.M.B nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București; **Integral**
8. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București; **Integral**
9. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 1466/2010 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi; **Integral**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Conduce, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul serviciului în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
 3. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
 4. Evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
 5. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
 6. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința personalului 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 personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează însușirea cunoștințelor;
-

7. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative în domeniu;
 8. Elaborează fișe de post pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante;
 9. Comunică fișele de post întocmite către Direcția Managementul Resurselor Umane pentru verificare, semnare și aprobare. Răspunde de păstrarea unei copii a fișelor de post a salariaților din subordine la nivelul serviciului;
 10. Propune și inițiază, după obținerea acordului conducerii Direcției, procedura pentru ocuparea posturilor vacante la nivelul serviciului;
 11. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare în mod echitabil, în concordanță cu importanța postului și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 12. Răspunde de organizarea corectă și permanentă a evidenței corespondenței intrate/ieșite la nivelul serviciului prin organizarea Registrului de intrări-ieșiri;
 13. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora în limitele de competență;
 14. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 15. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 16. 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;
 17. 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;
 18. Solicită periodic (zilnic, săptămânal, etc.) rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate, după caz;
 19. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii/eficientizării activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
 20. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 21. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic superior potrivit specificului activității serviciului;
 22. Răspunde de elaborarea și coordonarea derulării programelor de verificare a plantărilor în compensare impuse prin avizele de specialitate, efectuate de către Primăriile sectoarelor 1-6, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, precum și de către persoanele fizice și juridice și centralizarea datelor;
 23. 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;
 24. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează. Răspunsurile elaborate de personalul din subordine la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului trebuie să fie corect formulate din punct de vedere gramatical, complete potrivit competențelor, cu respectarea prevederilor legale în domeniul de specialitate și a termenelor legale de răspuns.
 25. 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.
-

26. Răspunde de soluționarea în termenele legale a lucrărilor atribuite serviciului spre rezolvare;
 27. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională a personalului din subordine și asigurarea unui comportament civilizat în relația cu cetățenii, reprezentanți persoane juridice, etc.
 28. Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate specific protecției mediului, a administrației publice, achizițiilor publice și de respectarea acestora în activitatea desfășurată la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
 29. Propune și inițiază cu acordul conducerii Direcției elaborarea de proceduri, regulamente, strategii privind domeniul de activitate al serviciului, denumit generic „proiect”, stabilind responsabilul/responsabilii de proiect, salariații implicați din cadrul serviciului, sarcinile atribuite, termenele de realizare, etc.. Răspunde de îndeplinirea în termen a activităților stabilite și informează periodic conducerea Direcției cu privire la stadiul proiectului.
 30. Asigură permanent îndrumarea responsabilului/responsabililor de proiect în soluționarea problemelor identificate la nivelul proiectului, luând măsurile necesare pentru realizarea proiectului/proiectelor în concordanță cu obiectivele de calitate stabilite și cu respectarea termenelor de finalizare;
 31. Coordonează, verifică și răspunde de activitățile de urmărire a respectării protocoalelor privind plantările în compensare, conform legislației în vigoare și înaintea neconformităților constatate pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
 32. Coordonează activitățile de verificare în teritoriu, pe domeniul de activitate, împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
 33. Coordonează activitățile de urmărire a acțiunilor de toaletare, defrișare conform graficelor de lucru transmise de către reprezentanții Primăriilor sectoarelor 1-6;
 34. Coordonează activitățile de urmărire a acțiunilor de refacere a zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești;
 35. Verifică, avizează și răspunde de modul de soluționare a petițiilor/sesizărilor/solicitărilor cetățenilor privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, respectarea avizelor de defrișări/ toaletări;
 36. Asigură gestionarea și întocmirea evidențelor arborilor/arbuștilor ocrotiți;
 37. Răspunde de actualizarea Cadastrului Verde al Municipiului București – Registrul Spațiilor Verzi, conform prevederilor legislației în vigoare;
 38. Colaborează cu Primăriile de Sector, Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1-6 și instituțiile publice din domeniu, privind actualizarea Cadastrului Verde Registrul Spațiilor Verzi;
 39. Asigură gestionarea avizelor de defrișare/toaletare, amenajare și a altor documente care pot afecta spațiile verzi, pentru a putea actualiza datele de Cadastru Verde – Registrul Spațiilor verzi;
 40. Răspunde de inițierea și urmărirea implementării Strategiei Spațiilor Verzi a Municipiului București;
 41. Coordonează activitățile de urmărire a modului în care sunt respectate și implementate prevederile actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul protecției spațiilor verzi;
 42. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului General materialele propuse pentru dezbateri în ședințele Consiliului General al Municipiului București și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor generali, în condițiile stabilite de lege;
 43. Coordonează activitatea privind documentarea, redactarea și înaintarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâre ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului;
-

44. Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor compartimentelor de specialitate ale executivului și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, pentru proiectele de hotărâri propuse;
45. Colaborează cu Academia Română, institutele de cercetare-proiectare și de învățământ superior și cu organizațiile guvernamentale/negvernamentale de profil, cu alți reprezentanți ai societății civile;
46. Identifică, analizează și propune includerea în proiectul de buget propriu al Municipiului București, fondurile estimate pentru contractarea de produse/servicii necesare realizării atribuțiilor de serviciu, și coordonează activitatea de întocmire a documentelor specifice privind bugetul, PAAP-ul, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare etc.;
47. Participă la cursuri de formare – perfecționare și specializare;
48. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

b) Șef Serviciu - Serviciul Avize și Acorduri – Direcția De Mediu

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 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. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/ 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.C.G.M.B nr.304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
8. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București;

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 – Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
Partea a IV-a -Prefectul – Titlul I -Prefectul și subprefectul ;
Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 3. O.G. 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. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare – **cap. II, cap. XII și cap.XIV- secțiunile 2 și 3;**
 6. Legea nr. 24/ 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Integral**
-

7. H.C.G.M.B nr.304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București; **Integral**

8. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București; **Integral**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Coordonarea activităților desfășurate în cadrul serviciului privind emiterea Avizelor de toaletare defrișare arbori/arbuști din speciile ornamentale dendrologice din București în conformitate cu prevederile legale;
 2. Conduce, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 3. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul serviciului în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
 4. Coordonarea emiterii avizelor/acordurilor de specialitate privind amenajarea spațiilor verzi prevăzute în documentațiile urbanistice (PUD/ PUZ) aprobate în cadrul Comitetului special constituit de pe lângă Agenția Regională de Protecția Mediului București.
 5. Răspunde de respectarea legislației specifice în emiterea avizelor/acordurilor de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de construire și instrumentarea cererilor privind dezafectarea vegetației situate pe amplansamentul construcțiilor, a căilor de acces;
 6. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
 7. Evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
 8. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
 9. Cunoaște și se preocupă de aducerea la cunoștința personalului 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 personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează însușirea cunoștințelor;
 10. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative în domeniu;
 11. Elaborează fișe de post pentru funcțiile din cadrul serviciului pe care îl conduce, atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante;
 12. Comunică fișele de post întocmite către Direcția Managementul Resurselor Umane pentru verificare, semnare și aprobare. Răspunde de păstrarea unei copii a fișelor de post a salariaților din subordine la nivelul serviciului;
 13. Propune și inițiază, după obținerea acordului conducerii Direcției, procedura pentru ocuparea posturilor vacante la nivelul serviciului;
 14. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare în mod echitabil, în concordanță cu importanța postului și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 15. Răspunde de organizarea corectă și permanentă a evidenței corespondenței intrate/ieșite la nivelul serviciului prin organizarea Registrului de intrări-ieșiri;
 16. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora în limitele de competență;
 17. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 18. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
-

19. 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;
 20. Propune spre aprobare 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;
 21. Solicită periodic (zilnic, săptămânal, etc.) rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă șefului ierarhic superior raportul centralizat de activitate, după caz;
 22. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii/eficientizării activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
 23. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 24. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic superior potrivit specificului activității serviciului;
 25. 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;
 26. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează. Răspunsurile elaborate de personalul din subordine la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului trebuie să fie corect formulate din punct de vedere gramatical, complete potrivit competențelor, cu respectarea prevederilor legale în domeniul de specialitate și a termenelor legale de răspuns.
 27. 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.
 28. Răspunde de soluționarea în termenele legale a lucrărilor atribuite serviciului spre rezolvare;
 29. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională a personalului din subordine și asigurarea unui comportament civilizat în relația cu cetățenii, reprezentanți persoane juridice, etc.
 30. Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate specific protecției mediului, a administrației publice, achizițiilor publice și de respectarea acestora în activitatea desfășurată la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
 31. Propune și inițiază cu acordul conducerii Direcției elaborarea de proceduri, regulamente, strategii privind domeniul de activitate al serviciului, denumit generic „proiect”, stabilind responsabilul/responsabilii de proiect, salariații implicați din cadrul serviciului, sarcinile atribuite, termenele de realizare, etc.. Răspunde de îndeplinirea în termen a activităților stabilite și informează periodic conducerea Direcției cu privire la stadiul proiectului.
 32. Asigură permanent îndrumarea responsabilului/responsabililor de proiect în soluționarea problemelor identificate la nivelul proiectului, luând măsurile necesare pentru realizarea proiectului/proiectelor în concordanță cu obiectivele de calitate stabilite și cu respectarea termenelor de finalizare;
 33. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de emitere avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza municipiului București după obținerea avizului Academiei Române.
 34. Asigurarea participării împreună cu reprezentanții Academiei Române în comisia de excludere a exemplarelor existente din lista arborilor ocrotiți și obține acordul
-

- excluderii acestora din Lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București (dacă Academia Română solicită participarea);
35. Verificarea în teren a veridicității solicitărilor și petițiilor persoanelor fizice/juridice referitoare la defrișarea/toaletarea arborilor și arbuștilor (identificarea speciei, a dimensiunilor arborilor/ arbuștilor, starea de vialitate, prejudiciile aduse imobilelor și anexelor, rețelelor edilitare, etc.) în vederea emiterii avizului conform prevederilor legale;
36. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului General materialele propuse pentru dezbateri în ședințele Consiliului General al Municipiului București și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor generali în condițiile stabilite de lege.
37. Asigură și răspunde de îndeplinirea măsurilor stabilite prin Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului în Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și implementarea acțiunilor Planului Local de Acțiune pentru mediu pe probleme specifice privind spațiile verzi;
38. Colaborarea cu Primăriile sectoarelor 1- 6, Administrația Lacuri Parcuri și Agreement București la privind încheierea protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacerea și întreținerea spațiilor verzi prin verificarea protocoalelor privind condițiile impuse prin viitoarele avize de specialitate;
39. Coordonarea participării la programele privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante, conform legislației de mediu în vigoare;
40. Asigurarea participării la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a PUZ-urilor pentru emiterea avizului de specialitate în domeniul de activitate al serviciului;
41. Coordonează activitatea privind documentarea, redactarea și înaintarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâre ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc. specifice domeniului de activitate al serviciului;
42. Identifică, analizează și propune includerea în proiectul de buget propriu al Municipiului București, fondurile estimate pentru contractarea de produse/servicii necesare realizării atribuțiilor de serviciu și coordonează activitatea de întocmire a documentelor specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc.;
43. Coordonează proiecte, programe, planuri organizate la nivelul Direcției de Mediu la solicitarea Directorului Direcției;
44. Coordonează activitatea de pregătire și arhivare a 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;
45. Îndeplinirea și a altor sarcini dispuse de conducere în domeniul de activitate.

c) Șef Serviciu - Serviciul Management Deșeuri, Salubritate - Direcția Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice

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 serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
-

6. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
8. HCGMB nr. 345/2020 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate în municipiul București”
9. HCGMB nr. 120/2010 privind aprobarea Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;

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 – Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
Partea a IV-a -Prefectul – Titlul I -Prefectul și subprefectul;
Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții Generale și 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 serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II Autorități și competențe
 - Capitolul III Organizarea și Funcționarea serviciului de salubritate
 6. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I Obiectul, domeniul de aplicare și definiții
 - Capitolul III Gestionarea deșeurilor
 7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Secțiunea 1 Obiect, scop și principii
 - Secțiunea a 3-a Autorități contractante
 - Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare
 - Paragraful 1 Praguri
 - Capitolul III Modalități de atribuire
 - Secțiunea 1 Procedurile de atribuire
 - Paragraful 1 Aplicarea procedurilor de atribuire
 8. HCGMB nr. 345/2020 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate în municipiul București” - integral
 9. HCGMB nr. 120/2010 privind aprobarea Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
 - Anexa 1 - Normele de salubritate ale Municipiului București.
-

Atribuțiile postului:
Atribuții specifice:

1. Conduce și coordonează activitatea din cadrul Serviciului Management Deșeuri, Salubritate;
 2. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența, petițiile și lucrările atribuite spre rezolvare.
 3. Coordonează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului;
 4. Instruiește personalul din subordine în vederea asigurării unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
 5. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
 6. 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 cunoașterea și aplicarea de către aceștia a prevederilor respective;
 7. Coordonează rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
 8. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
 9. Aprobă programările și cererile 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;
 10. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
 11. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului General materialele propuse pentru dezbateră în ședința de Consiliu General și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor generali, în condițiile stabilite de lege;
 13. Coordonează 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;
 14. Instruiește personalul din subordine în vederea asigurării unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
 15. Coordonează elaborarea tuturor actelor normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, Managementului Deșeurilor conform competențelor stabilite de legislația în vigoare precum și pentru Închiriere, Amplasare și Întreținere Toalete Automate Racordabile și Toalete Ecologice Mobile;
 16. Coordonează întocmirea și actualizarea lunară a bazei de date privind cantitățile de deșeuri depozitate la gropile de deșeuri (deșeuri menajere, deșeuri stradale și deșeuri de construcții), privind cantitățile de deșeuri municipale colectate de operatorii de salubritate;
 17. Coordonează propunerile privind realizarea de investiții pentru activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență, propune realizarea de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 18. Coordonează derularea împreună cu parteneri externi/primăriei de sector a proiectelor de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;
 19. Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice care au ca obiect organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor și organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare și pentru orice alte activități aflate în competență;
-

20. Coordonează pregătirea proiectelor privind managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;
 21. Coordonează analizarea documentației, în vederea întocmirii “Autorizației pentru evacuare și transportul deșeurilor spitalicești din Municipiul București”, “Permisului de lucru” și a “Acordului pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea proprie” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;
 22. Coordonează verificarea documentelor suport în vederea acordării vizei “certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea” / “bun de plată”, de către personalul din serviciu desemnat. Coordonează transmiterea documentelor pentru contractele derulate în cadrul serviciului, spre decontare, către compartimentele economice.
 23. Intocmește și semnează Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajament Bugetar și Ordonanțarea de plată.
 24. Coordonează monitorizarea săptămânală, pe baza programelor de prestație, a stării de salubritate la nivelul celor 6 sectoare ale Municipiului București.
 25. Coordonează analiza programelor de deszăpezire întocmite de operatorii serviciului public de salubritate și aprobate de Primăriile sectoarelor 1-6 și de instituțiile publice cu responsabilități în deszăpezire și combaterea poleiului. Elaborează pe baza acestora Programul de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București. Coordonează întocmirea proiectului de Dispoziție de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;
 26. Coordonează implementarea la nivelul fiecărui sector al Municipiului București a Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;
 27. Coordonează monitorizarea respectării prevederilor din Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București de către Primăriile Sectoarelor 1-6.
 28. Coordonează monitorizarea respectării prevederilor din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București de către Primăriile Sectoarelor 1-6.
 29. Coordonează monitorizarea respectării prevederilor din Strategia de management integrat al deșeurilor în Municipiul București.
 30. Coordonează monitorizarea respectării prevederilor din Planul de gestionare a deșeurilor din Municipiul București.
 31. Coordonează urmărirea modalității de îndeplinire a obligațiilor privind desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de către Primăriile sectoarelor 1 – 6 și operatorii desemnați de către acestea în conformitate cu prevederile O.G. nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.
 32. Coordonează urmărirea derulării acordului-cadru/contractelor subsecvente/contracte care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare și întreținere a toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile
 33. Coordonează verificarea stării de funcționare și igienizare a toaletelor ecologice în vederea întocmirii rapoartelor de activitate.
 34. Coordonează propunerile privind bugetul anual aferent activităților desfășurate în cadrul serviciului privind întocmirea documentației în vederea aprobării /rectificării bugetului de către Consiliul General al Municipiului București. Intocmește documentația pentru aprobare și actualizare Programul Anual al Achizițiilor Publice;
 35. Coordonează elaborarea rapoartelor și Notelor de Informare către Primar General privind managementul deșeurilor, serviciul de salubritate și toalete ecologice;
 36. Coordonează înregistrarea, analizarea demersurilor pentru rezolvarea sesizărilor, petițiilor atât scrise cât și telefonice .
-

- 37.În îndeplinirea atribuțiilor coordonează colaborarea cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor în Municipiul București, Primăriile Sectoarelor 1-6, Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor, Operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, ONG-uri;
- 38.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- 39.Coordonează și participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru conform competențelor;

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.