

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Director executiv adjunct, gradul II al Direcției de Mediu**, 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.

DIRECȚIA DE MEDIU :

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 post

- 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 - 7 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **29.05.2025, ora 13.00** 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 **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.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT, GRADUL II

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** (www.pmb.ro – secțiunea acte normative)
8. H.C.G.M.B. nr. 114/2011 privind administrarea alveolelor stradale din cadrul plantațiilor de aliniament din Municipiul București; **Integral** (www.pmb.ro – secțiunea acte normative)
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.Răspunde împreună cu directorul executiv, potrivit atribuțiilor ce revin direcției, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, de implementarea, verificarea și controlul privind respectarea actelor normative care reglementează și stabilesc obligațiile administrației publice locale, referitoare la protecția mediului și la administrarea spațiilor verzi în intravilanul municipiului București, în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației;
- 2.Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind legislația în domeniu;
- 3.Asigură împreună cu directorul direcției un nivel calitativ adecvat pentru activitățile și lucrările elaborate în cadrul direcției de mediu, analizează situațiile ivite în specificul muncii și împreună hotărăsc măsurile corective, în vederea eliminării unor eventuale erori sau disfuncții;
- 4.Participă împreună cu directorul executiv, la audiențele planificate, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor;
- 5.Colaborează cu directorul direcției la planificarea activităților de protecție a mediului, definirea politicii de mediu a direcției, elaborarea programelor de management de mediu, proiectarea sistemului de management de mediu, implementarea sistemului de management de mediu, evaluarea aplicării politicii și a programelor de mediu, precum și cu monitorizarea și corectarea periodică a managementului de mediu.
- 6.Urmărește împreună cu directorul executiv, prin activitatea șefilor de servicii, aplicarea planurilor, a programelor și a metodologiei privind activitatea direcției;
- 7.Împreună cu directorul direcției se ocupă de problemele legate de întreaga activitate zilnică, instruire și perfecționare a personalului direcției;
- 8.Colaborează cu directorul direcției la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului;
- 9.Asigură prin activitățile specifice, împreună cu șefii structurilor pe care le coordonează, condițiile necesare integrării profesionale a personalului nou încadrat în instituție;
- 10.Mediază/negociază/rezolvă împreună cu directorul executiv stările conflictuale de la nivelul direcției;
- 11.Dezvoltă, alături de directorul direcției și șefii de serviciu, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- 12.Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de șeful ierarhic.

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.
-
-