

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Ecologie Urbană - Direcția 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. (5) 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.

DIRECTIA DE MEDIU

Serviciul Ecologie Urbană

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice de participare:

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **31.10.2025**, 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 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 **01.10 - 20.10.2025**.

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 (01.10 - 20.10.2025, 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.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. HGGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **integral**;
 2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, titlul I și titlul II din Partea a II-a, Partea a III-a, titlul I din partea a IV-a, Partea a V-a, titlul I și II ale Părții a VI-a**;
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
-

7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I, Cap. X, Cap. XII și Cap. XIV - Secțiunea a 2 -a și Secțiunea a 3-a**;
10. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. HGGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București - **integral**.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Desfășoară activitatea de documentare, planificare activități, redactare documente, sub coordonarea șefului ierarhic superior în vederea elaborării Strategiei privind schimbările climatice și a Planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice;
2. Propune, inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, prin planificarea activităților și elaborarea documentelor necesare astfel încât să fie îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți pentru acțiunile/campaniile organizate;
3. Asigură inițierea, diseminarea și implementarea acțiunilor de promovare a evenimentelor consemnate în Calendarul Evenimentelor Ecologice de Interes European și Internațional;
4. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București în cadrul manifestărilor de promovare a evenimentelor din Calendarul Evenimentelor Ecologice de Interes European și Internațional sau asigură reprezentarea acestuia exclusiv în cadrul acestor evenimente, implicit în relația cu instituțiile mass-media;
5. Asigură interfața de colaborare cu instituțiile partenere și cu ONG-urile din domeniu, participante la evenimentelor din Calendarul Evenimentelor Ecologice de Interes European și Internațional;
6. Înaintează spre aprobare Primarului General materialele elaborate în cadrul Serviciului Ecologie Urbană și mesajele ce urmează a fi promovate de către acesta în cadrul evenimentelor din Calendarul Evenimentelor Ecologice de Interes European și Internațional;
7. Elaborează răspunsuri la solicitările instituțiilor mass-media pe domeniul de activitate al Serviciului Ecologie Urbană și le înaintează serviciilor de resort;
8. Analizează și sintetizează date, sondaje, anchete, analize și propune soluții pentru eficientizarea activității și promovarea imaginii instituționale din perspectiva Serviciului Ecologie Urbană;
9. Promovează inițiative ecologice, cum ar fi programe de reciclare, reducerea emisiilor de carbon, utilizarea energiei regenerabile sau proiecte de responsabilitate civică cu scopul de a schimba atitudini și comportamente;
10. Realizează bugete și calendare ale acțiunilor Serviciului Ecologie Urbană;
11. Organizează vizite în teren și oferă informații transparente despre performanța ecologică a direcției;
12. Elaborează și implementează strategii de comunicare de mediu care să evidențieze angajamentul instituției față de mediu și sustenabilitate;
13. Dezvoltă și aplică un plan de comunicare pentru a gestiona situațiile de criză de mediu (de ex. incident de poluare, pagube produse de fenomene meteo neprevăzute),

astfel încât să se comunice rapid și transparent, să se ofere informații clare și să se contracareze dezinformarea;

14. Monitorizează permanent percepția publică asupra acțiunilor de mediu ale instituției prin analiza presei, a rețelelor sociale pentru a identifica feedback-ul public și a construi o imagine de brand responsabilă și credibilă, bazată pe fapte și rezultate concrete;
15. Promovează un comportament ecologic la locul de muncă prin crearea de materiale informative și organizarea de campanii interne;
16. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
17. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
18. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;
19. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București;
20. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;
21. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
22. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/neguvernamentale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;
23. Îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior privind implementarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu (P.L.A.M.);
24. Desfășoară activitatea de documentare, redactare și înaintare a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri ale CGMB și a dispozițiilor de Primar General, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului;
25. Participă la implementarea proiectelor, programelor, planurilor de acțiuni organizate la nivelul Direcției de Mediu, prin îndeplinirea sarcinilor alocate de șeful ierarhic superior/conducerea Direcției;
26. Elaborează răspunsuri competente și în termenele legale, la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
27. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite în Raportul anual de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
28. Elaborează rapoarte de activitate și le prezintă șefului ierarhic superior;
29. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Mediu, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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.
-