

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Deșeurilor, Salubritate - Direcția Servicii Publice – Direcția Generală Servicii Publice** pe perioadă nedeterminată, cu durată 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 GENERALĂ SERVICII PUBLICE – DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
Serviciul Management Deșeurilor, Salubritate

- **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;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): *Procesare de text - MS Word, Calcul tabelar - MS Excel și Informație și comunicare - Internet - nivel mediu*, testate prin probă suplimentară, conform Regulamentului aprobat prin DPG nr. 256/20.03.2025.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **15.05.2025**, 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.

În conformitate cu prevederile DPG nr. 256/20.03.2025 *pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și a Regulamentului de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului București*, în data de **14.05.2025**, ora 11.00 se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu.

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 **08.04-28.04.2025**.

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 (08.04 - 28.04.2025, 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. 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. Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1218/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
7. Ordinul ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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 Administrația publică centrală
 - Titlul I Guvernul
 - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
-

- Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
 - Titlul I Prefectul și subprefectul
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul I Dispoziții generale
 - 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. Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
- 6. Hotărârea Guvernului nr. 1218/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman - **integral**
- 7. Ordinul ANRSC nr. 97/2025 privind aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților
 - Secțiunea 1 Domeniul de aplicare
 - Secțiunea a 2-a Accesul la serviciul de salubritate
- 8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Secțiunea 1 Obiect, scop și principii
 - Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare
 - Paragraful 1 Praguri
 - Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
 - Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Secțiunea 1 Consultarea pieței
 - Secțiunea a 4-a Elaborarea documentației de atribuire
 - Secțiunea a 6-a Criterii de calificare și selecție
 - Paragraful 3 Criterii privind capacitatea
 - Secțiunea a 7-a Criterii de atribuire

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite pentru personalul de execuție;
2. Va aplica legislația și modificările legislative din domeniu, așa după cum au fost acestea comunicate de persoana desemnată din cadrul serviciului, ori de câte ori situația o impune;
3. analizează și face demersuri pentru rezolvarea sesizărilor, lucrărilor, petițiilor, atât scrise cât și telefonice;
4. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București acte normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, Managementului Deșeurilor conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
5. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală conform competențelor;
6. Propune realizarea de investiții pentru activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență, propune realizarea de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Derulează împreună cu parteneri externi/primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind serviciul public de salubritate;
8. Elaborează documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții, derulare contracte conform competențelor;

9. Pregătește proiecte privind managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;
 10. Verifică documentele suport, acordă viza “certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea” / “bun de plată”, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului.
 11. Monitorizează respectarea prevederilor din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București de către Primăriile Sectoarelor 1-6.
 12. Elaborare rapoarte și Note de Informare Primar General privind managementul deșeurilor, serviciul de salubritate și toalete ecologice;
 13. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, ONG-uri;
 14. Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru, etc. conform competențelor;
 15. Solicită de la Primăriile de sector orice informație necesară privind serviciul public de salubritate, managementul deșeurilor;
 16. Urmărește modalitatea de îndeplinire a obligațiilor privind desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale
 17. Solicită de la Primăriile de sector orice informație necesară privind activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de pe raza sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București;
 18. Întocmește documentele necesare pentru procedura privind contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnarea contractului, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice și în domeniul concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană sau a municipiului București;
 19. Informează unitatea de neutralizare cu care Municipiul București are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului București. Informarea se face telefonic de către reprezentanții unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora a intervenit moartea animalelor;
 20. Întocmește situațiile centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de neutralizare;
 21. Transmite, anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiții, a activității de neutralizare a animalelor moarte; necesarul de cheltuieli se stabilește pe baza datelor centralizate de la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale județene sau al subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului București cu privire la cantitățile de animale moarte.
 22. Întocmește toate documentele necesare în vederea decontării prestării serviciilor;
 23. Întocmește documentația pentru aprobare și actualizare Programul Anual al Achizițiilor Publice în legătură cu activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de pe raza sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București;
 24. Face propuneri privind bugetul anual aferent activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de pe raza sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București și întocmește documentația în vederea aprobării/rectificării bugetului de către Consiliul General al Municipiului București.
-

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.
-