

**ANUNT**  
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea a unei funcții contractuale de execuție vacantă  
din cadrul Direcției Generale Logistică – Direcția Administrativă  
- Primăriei Municipiului București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) și art.551 alin (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr. 1368/24.10.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a unei funcții contractuale de execuție vacantă de **inspector de specialitate, grad profesional IA din cadrul Serviciului Administrare Sedii - Direcția Administrativă – Direcția Generală Logistică.**

**Documente necesare**

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **01.04 - 22.04.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de salariat pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, doar în situația în care mai mulți candidați sunt declarați "admis" la selecția dosarelor.

**Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

**Atribuții specifice - inspector de specialitate, grad profesional IA din cadrul Serviciului Administrare Sedii - Direcția Administrativă – Direcția Generală Logistică.**

1. Inițiază prin întocmire și răspunde de urmărirea documentației necesară pentru achizițiile directe și a altor tipuri de achiziții (referate de necesitate, note estimare și note
- 
-

- justificative, caiete de sarcini, cereri de oferte, note de prospectare, document constatator, comenzi, notificări) pentru achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări;
2. Inițiază prin întocmire și răspunde de urmărirea documentației pentru achitarea facturilor (propunere angajare, angajament bugetar, ordonanță plată, proces verbal de recepție) aferente contractelor de la pct. 1, transmisă Direcției Financiar Contabilitate;
  3. Întocmește adrese de corespondență cu Direcțiile și Serviciile din instituție și cu alte instituții de stat sau firme private la solicitarea șefilor săi;
  4. Monitorizează consumurile și costurile, conform procedurilor interne în vigoare, pentru achizițiile/contractele ce le are sub urmărire și le raportează, la cerere, solicitanților dar numai cu aprobarea prealabilă a șefului;
  5. Face propuneri și analiză la întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice aferent Serviciului Administrare Sedii și transpuse ulterior Direcției Administrative;
  6. Face propuneri și analiză la întocmirea Fișei Bugetare a Serviciului Administrare Sedii și transpuse ulterior Direcției Administrative;
  7. Întocmește proiecte de acte normative (Dispoziții Primar General, Hotărâri de consiliu General al Municipiului București) și a altor reglementări specifice Serviciului Administrare Sedii, și se asigură de avizarea acestora;
  8. Verifică lichidarea cheltuielilor prin acordarea vizei "bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau a documentelor din care reies obligații de plată certe pentru care au inițiat și au fost aprobate angajamente bugetare și legale, în limita angajamentului bugetar și legal inițiat și aprobat, din cadrul Direcției, numit prin Dispoziție de Primar General;
  9. Face parte, la nominalizarea șefului ierarhic, din comisii de licitație, comisii de recepție, comisii de analiză oferte pentru achiziții făcute în cadrul Direcției;
  10. Face prospectări ale pieței în vederea achiziționării bunurilor materiale, serviciilor și lucrărilor de către Direcția Administrativă;
  11. Face parte din comisii de inventariere pentru inventarierea anuală a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la propunerea șefului ierarhic superior, aprobat de directorul Direcție și numire prin Dispoziție de Primar General;
  12. Documentația creată și rezultată în urma achizițiilor efectuate este opisată și îndosariată în vederea arhivării conform normelor în vigoare privind arhivarea;
  13. Înaintea îndosarierii în vederea arhivării, scanează documentația creată rezultată în urma achizițiilor efectuate și stochează fișierele în calculatorul propriu în dosare electronice cu denumiri care să reflecte conținutul documentelor;
  14. În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, ia măsuri de limitare a pagubelor în limita competenței profesionale și anunță șeful ierarhic despre acestea;
  15. Completează și actualizează, în timp real, în aplicația informatică aferentă managementului documentelor, informațiile asociate stadiului de soluționare a lucrărilor primite ca sarcină;

## **Bibliografia**

- Constituția României, republicată;
  - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 1425/2006;
  - Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
  - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
- 
-

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobare a Normelor de aplicare Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- DPG nr. 1151/2021 - Regulamentul Intern al salariaților din cadrul Primăriei 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.

---