

ANUNT
privind demararea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de șef serviciu –
Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție
din cadrul Direcției Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice
- Primăria Municipiului București

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de **șef serviciu – Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție din cadrul Direcției Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice**

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.03 - 17.04.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer
- b) curriculum vitae, model comun european
- c) Copia actului de identitate
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post.
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului 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
- f) 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 sa rezulte calitatea de functionar public, pe perioada nedeterminata.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

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

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de conducere de șef serviciu - Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite 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 nr. 199/2023
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții specifice - șef serviciu – Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție din cadrul Direcției Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție;
2. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
3. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate de persoana desemnată din cadrul serviciului, ori de câte ori situația o impune. Desemnează persoana din cadrul serviciului însărcinată cu monitorizarea și comunicarea modificărilor legislative din domeniu;
4. Repartizează funcționarilor din subordine corespondența, petițiile și lucrările atribuite spre rezolvare și monitorizează rezolvarea acestora în termenele legale;
5. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
6. 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;
7. 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;
8. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
9. Coordonează păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciului și respectarea modalității de păstrare și predare a documentelor la Serviciul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Desemnează persoana din cadrul serviciului însărcinată cu păstrarea și arhivarea documentelor;
10. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
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 dezbatere 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. 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 proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
15. Instruiește personalul din subordine în vederea asigurării unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
16. Coordonează și monitorizează: elaborarea, modificarea, completarea și înaintarea spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, Normele de igienizare ale municipiului București;
17. Coordonează și monitorizează: elaborarea, modificarea, completarea și înaintarea spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, Regulamentul de organizare al Serviciului Public de Salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție și Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție în Municipiul București;
18. Coordonează și monitorizează: elaborarea și propunerea spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
19. Coordonează întocmirea de proiecte de Dispoziții Primar General care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
20. Coordonează elaborarea referatelor și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție pe teritoriul Municipiului București.
21. Coordonează armonizarea și transpunerea legislației de la nivel central în domeniul salubrității – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, în legislația locală.
22. Coordonează și monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
23. Coordonează elaborarea Programul Unitar de Acțiune și înaintarea acestuia spre aprobare C.G.M.B.
24. Verifică și analizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Acțiune efectuat de operatorul serviciului.
25. Coordonează și monitorizează verificările în teren privind efectuarea tratamentelor din Programul Unitar de Acțiune.

26. Colaborează/relaționează cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, Primăriile Sectoarelor 1-6, Operatorii de Servicii de Utilitate Publică, Companiile Municipale și A.D.I.D.D.D.B. în vederea punerii în aplicare a tratamentelor din cadrul Programului Unitar de Acțiune pentru obiectivele prevăzute în acesta.
27. Colaborează/relaționează cu Primăriile de sector, ADP-uri de sector, verifică/monitorizează activitățile operatorului de igienizare în fiecare Sector și întocmeste Rapoarte de Verificare/Monitorizare.
28. Monitorizează verificarea prin sistemul G.P.S. pus la dispoziție de către Operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate.
29. Coordonează și monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de către Operatorul serviciului conform contractului.
30. Verifică în teren, prin sondaj, efectuarea tratamentelor supuse decontării. Verifică documentele suport aferente facturii de decontare a contravalorii efectuării prestației.
31. Intocmește și semnează Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajament Bugetar și Ordonanțarea de plată.
32. Elaborează notificări către Operatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate și stabilește termenul de remediere a acestora.
33. Participă la elaborarea de studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
34. Participă la seminarii, ședințe, instruiți convocate de către A.N.R.S.C, A.M.R.S.P și alte autorități competente, având ca obiect serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
35. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
36. Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
37. Coordonează emiterea "Autorizației de prestări servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare.
38. Monitorizează constituirea și deținerea Băncii de Date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinsecție, deratizare.
39. Coordonează și monitorizează elaborarea rapoartelor și notelor de informare Primar General privind serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție.
40. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1-6, ADP-uri, Companiile Municipale, A.D.I.D.D.D.B., Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București,

Centrul de Protecție a Plantelor București, ONG-uri și alte instituții;
41. Asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

Bibliografia

1. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată
 - Capitolul II Autorități și competențe
 - Secțiunea 1 Autoritățile administrației publice locale
 - Secțiunea a 2-a Asociațiile de dezvoltare intercomunitară
 - Capitolul III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice
 - Secțiunea a 3-a Gestiunea delegată
2. Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților
 - Secțiunea a 11-a Dezinsecția, dezinsecția și deratizarea
3. HCGMB nr. 374/2024 privind stabilirea modalității de gestiune Serviciului Public de Salubritate – Activitatea de deratizare, dezinsecție și dezinsecție și avizarea documentației de delegare, în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinsecție București
 - Anexa 2 – Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate – activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinsecție pentru municipiul București, comuna Chiajna și comuna Snagov
 - Anexa nr. 1 la Contractul de delegare – Regulamentul serviciului de salubritate – activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinsecție pentru municipiul București, comuna Chiajna și comuna Snagov

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.