

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Direcției Generale Servicii Publice - Primăriei 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. 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 două funcții publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructură - Direcția Servicii Integrate - Direcția Generală Servicii Publice**, și a unei funcții publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Avarii - Dispecerat - Direcția Servicii Integrate - Direcția Generală Servicii Publice**

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 funcționar public 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 funcționari publici sunt declarați "admis" la selecția dosarelor.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior:

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

Atribuții specifice - expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructură - Direcția Servicii Integrate - Direcția Generală Servicii Publice – **postul A**

1. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București;
-
-

2. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru finalizarea lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București;
 3. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de întocmire, emitere și, după caz, de prelungire a autorizațiilor de organizare a lucrărilor de santier aferente obiectivelor de investiții de infrastructură tehnico-edilitară și stradale la nivelul municipiului București;
 4. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor de construire/desființare, după caz;
 5. Analizează graficele de execuție pentru lucrările de infrastructură din domeniul public aferente lucrărilor în curs de autorizare și stabilește durata și prioritățile de execuție;
 6. Întocmește situații cu lucrările autorizate și le transmite către compartimentele abilitate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare, după caz;
 7. Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor de construire/desființare, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;
 8. Analizează oportunitatea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare și a duratei de execuție în funcție de complexitatea lucrărilor autorizate și prelungește valabilitatea autorizațiilor;
 9. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.);
 10. În urma analizării documentațiilor prin care se solicită emiterea de autorizații de construire/desființare pentru lucrări complexe, propune ședințe de lucru la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren;
 11. Verifică cuantumul taxei de autorizare în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant și/sau pe baza devizului general al investiției de bază și asigură regularizarea acesteia;
 12. Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;
 13. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită Avizul Comisiei de Coordonare a Proiectării și lucrările de investiții cuprinse în Programul Coordonator Anual;
 14. Asigură afișarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a listei autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) emise;
 15. Analizează și soluționează adresele transmise de către cetățeni, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc.;
 16. Asigură arhivarea documentațiilor din cadrul serviciului;
 17. Asigură înregistrarea tuturor lucrărilor/petițiilor/adreselor primite și a răspunsurilor/adreselor emise la nivelul Serviciului Autorizare, Coordonare Lucrări Infrastructură în Registrul de intrări-ieșiri al serviciului, prin completarea corectă și completă a informațiilor solicitate prin formatul registrului;
 18. Răspunde de organizarea și preluarea corespondenței emise de către Serviciul Autorizare, Coordonare Lucrări Infrastructură, astfel încât să se identifice parcursul fiecărei lucrări de la momentul primirii până la distribuirea acesteia către destinatari;
 19. Efectuează toate activitățile (redactare borderouri, completare plicuri, etc.) pentru predarea în termen a corespondenței către reprezentanții direcției de specialitate din carul Primăriei care are atribuții pentru preluarea corespondenței și distribuirea acesteia către destinatari;
 20. Redactează foaia colectivă de prezență zilnică/lunară pe baza documentelor verificate/aprobate de șeful de serviciu/directorul direcției/înlocuitor (cerere CO, concediu medical, cerere concediu fără plată, etc.);
 21. Răspunde de organizarea și păstrarea în evidență a documentelor de interes general ale direcției: ROF, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor funcționarilor publici/personal
-
-

contractual, procese-verbale informare/instruire personal, note de serviciu, dispoziții ale Primarului General, copii cereri de CO, copii CM, copii cereri invoice, copii cereri concediu fără plată, etc.;

22. Răspunde de preluarea apelurilor telefonice și furnizează informații în limita competenței, transferă apelurile telefonice către personalul din cadrul serviciului, în funcție de subiectul apelului telefonic, informează cu celeritate șeful serviciului asupra apelurilor telefonice adresate acestuia;

23. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea direcției și a PMB în domeniul de activitate al direcției.

Atribuții specifice - expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Autorizare Coordonare Lucrări Infrastructură - Direcția Servicii Integrate - Direcția Generală Servicii Publice – **postul B**

1.Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București;

2.Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare pentru finalizarea lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul municipiului București;

3.Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de intocmire, emitere si, dupa caz, de prelungire a autorizațiilor de organizare a lucrarilor de santier aferente obiectivelor de investitii de infrastructură tehnic-edilitara și stradala la nivelul municipiului București;

4.Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor de construire/desființare, după caz;

5.Analizează graficele de execuție pentru lucrările de infrastructură din domeniul public aferente lucrărilor în curs de autorizare și stabilește durata și prioritățile de execuție;

6.Întocmește situații cu lucrările autorizate și le transmite către compartimentele abilitate, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare, după caz;

7.Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor de construire/desființare, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;

8.Analizează oportunitatea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare și a duratei de execuție în funcție de complexitatea lucrărilor autorizate și prelungeste valabilitatea autorizațiilor;

9.Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică (D.T.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.);

10.În urma analizării documentațiilor prin care se solicită emiterea de autorizații de construire/desființare pentru lucrări complexe, propune ședințe de lucru la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren;

11.Verifică cuantumul taxei de autorizare în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant și/sau pe baza devizului general al investiției de bază și asigură regularizarea acesteia;

12.Convoacă și asigură secretariatul Comisiei de Coordonare a Proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;

13.Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită Avizul Comisiei de Coordonare a Proiectării și lucrările de investiții cuprinse în Programul Coordonator Anual;

14.Asigură afișarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a listei autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) emise;

15.Analizează și soluționează adresele transmise de către cetățeni, instituții, administratorii rețelelor tehnic-edilitare și stradale etc.;

16.Asigură arhivarea documentațiilor din cadrul serviciului;

- 17.Întocmește propuneri de proiecte de HCGMB în domeniul de activitate al serviciului;
- 18.Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea direcției și a PMB în domeniul de activitate al direcției.

Atributii specifice - expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Avarii - Dispecerat - Direcția Servicii Integrate - Direcția Generală Servicii Publice

1. Întocmește Avizele de Intervenție în domeniul public pentru remedierea avariilor la rețele proprii administratorilor/proprietarilor rețelelor tehnico-edilitare și stradale în baza solicitărilor transmise de aceștia;
2. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Avizului de Intervenție și acordă un număr de înregistrare propriu fiecărei lucrări declarate de aceștia în baza Avizelor de Intervenție în domeniul public;
3. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție;
4. Verifică prin sondaj lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condițiilor stabilite prin Avizul de Intervenție de către titularul avizului și de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficiențe, sesizează direcțiile/instituțiile competente;
5. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.
6. Întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administratori;
7. Întocmește și raportează după caz situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări;
8. Convoacă periodic titularii Avizelor de Intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;
9. Solicită copii ale Proceselor Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;
10. Analizează situația Proceselor Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor pentru fiecare administrator de rețea tehnico-edilitară și stradală;
11. Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratori de drum;
12. Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);
13. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Management Avarii – Dispecerat prin publicarea acestora pe site-ul PMB;
14. Răspunde și de alte sarcini dispuse de conducerea DSI și a PMB în domeniul de activitate al Direcției.

Bibliografia pentru toate cele 3 funcții publice

- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
-
-

- Hotărârea CGMB nr. 275/2020 privind aprobarea "Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală de pe teritoriul municipiului București";
- Hotărârea CGMB nr. 126/2004 privind "condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul municipiului București", cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 212/2017 privind regulamentul pentru instalarea/aducerea la cotă/întreținerea capacelor, gurilor de acces la rețelele edilitare subterane, răsuflătoarelor de gaz și a grătarelor gurilor de scurgere a apelor meteorice aflate pe domeniul public al municipiului București și pentru abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 306/2002 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 103/2006.

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.
