

ANUNT
privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a unei funcții contractuale de execuție vacantă
din cadrul Direcției Generale Situații de Urgență Statistici și Strategii – Serviciul
Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență
- 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.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, 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 Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență - Direcția Generală Situații de Urgență Statistici și Strategii**

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **30.04 - 26.05.2025**, 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.

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 Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență - Direcția Generală Situații de Urgență Statistici și Strategii

1. Elaborează și transmite directorului general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii date statistice referitoare la activitatea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență cu privire la managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului București, la solicitarea acestuia;
2. Întocmește, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului "Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București (echipamente, piese de schimb, consumabile, service echipamente clădire, echipamente de tehnica de calcul, service tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);
3. Întocmește rapoarte, documentații, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;
4. Asigură monitorizarea, mentenanța preventivă și funcționarea în parametri normali a echipamentelor;
5. Asigură administrarea rețelei de calculatoare, imprimante și alte echipamente IT (echipamente de comunicație, etc). depanarea calculatoarelor/imprimantelor, hardware și software și suportul utilizatorilor;
6. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;
7. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor de tehnica de calcul;
8. Asigură recepționarea și administrarea aplicațiilor noi și a celor din dotare, actualizarea și avizarea acestora, configurarea și accesul prin VPN și răspunde de buna funcționare, securitate, integritate și acordarea drepturilor de acces ale tehnicii și echipamentelor de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe;
9. Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calității, eficienței și modului de utilizare;
10. Colaborează cu agențiile care administrează: situații de urgență în vederea utilizării de către acestea a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;
11. Derulează program și răspunde de instruirea periodică a personalului implicat în funcționarea Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București în toate sferile de activitate.

Bibliografie:

1. Legea 481/2004 - Privind Protecția Civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 2. OUG 21/2004 - Privind Sistemul Național de Management al situațiilor de urgență modificările și completările ulterioare;
 3. Legea 477/2003 - Privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
-

4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) - Privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările si completările ulterioare;
6. OUG - 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare;

Tematică:

1. Legea 481/2004 - Privind Protecția Civilă, republicată cu modificările si completările ulterioare, integral;
2. OUG 21/2004 - Privind Sistemul Național de Management al situațiilor de urgență modificările si completările ulterioare, integral;
3. Legea 477/2003 - Privind pregătirea economiei naționale si a teritoriului pentru apărare, republicată cu modificările si completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) - Privind apărarea împotriva incendiilor, integral;
5. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările si completările ulterioare, Titlu II - Cap II; Cap. III;
6. OUG - 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare, Partea III - Titlu V: - Cap. IV; Cap V.

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.
