

ANUNT

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a două funcții contractuale de execuție vacante de inspector
de specialitate, grad profesional IA
din cadrul Direcției Generale Situații de Urgență Statistici și Strategii
- 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, coroborat cu prevederile art.32 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 și a unei funcții de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional IA din cadrul Serviciului Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență – Direcția Înzestrare Materială și Situații de Urgență - Direcția Generală Situații de Urgență Statistici și Strategii.**

DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ STATISTICI ȘI STRATEGII :

Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ STATISTICI ȘI STRATEGII :

DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.07 - 18.08.2025**, 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.

DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENTĂ STATISTICI ȘI STRATEGII :

Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post**

ATRIBUȚII SPECIFICE

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, servicii echipamente clădire, echipamente de tehnica de calcul, servicii 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 competente;
 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.

DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ STATISTICI ȘI STRATEGII :

DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Suport Logistic și Voluntariat pentru Situații de Urgență

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post**

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru anul următor, respectiv întocmește programul anual de achiziții publice, capitolul "Cheltuieli de capital" și "Cheltuieli curente";
2. Participă la urmărirea realizării indicatorilor bugetari aprobați prin H.C.G.M.B., care se referă la activitatea direcției;
3. Participă în cadrul subcomisiilor, la inventarierea faptică anuală a bunurilor materiale de protecție civilă din gestiunea PMB, existente în contabilitatea PMB, pe baza Dispoziției de Primar General;
4. Participă la elaborarea documentelor pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă;
5. Participă la inventarierea echipamentelor aflate în cele 12 tabere de sinistrați din cadrul unităților de învățământ aflate în cele 6 sectoare ale Municipiului București, precum și a celor din Arena Națională ori de câte ori se consideră necesar;

6. Participă la activitățile de casare a bunurilor materiale de protecție civilă cu durată de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral;
7. Participă la solicitarea superiorilor ierarhici, la întocmirea, înaintarea și urmărirea documentației pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii necesare bunului mers al direcției;
8. Înaintează la plată facturile emise după achiziționarea bunurilor materiale și serviciilor;
9. Participă la estimarea necesarului de aparatura, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării conform normelor legale, a obiectivelor de protecție civilă;
10. Participă la verificarea obiectivelor de protecție civilă aflate în administrarea direcției;
11. Se deplasează pe teren în scopul asigurării bunei desfășurări a activităților direcției;
12. Se deplasează imediat la obiectivele de protecție civilă în cazul declarării unei situații de urgență;
13. Păstrează în bune condiții de funcționare logistica pusă la dispoziția sa pentru desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor;
14. Participă la asigurarea menținerii continue a relațiilor interumane cu personalul suport necesar desfășurării în bune condiții a gestionării situațiilor de urgență (directori/administratori, angajați scoli, Arena Națională, ISUBIF, SABIF, etc);
15. Participă la întocmirea, înaintarea și urmărirea documentației necesare pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, ținând seama de necesarul și solicitările primite de la I.S.U.B- IF, SABIF și de la alte instituții cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, conform dispoziției superiorilor ierarhici;
16. Participă la întocmirea documentației necesară pentru demararea licitațiilor publice, ținând seama de necesarul și solicitările primite de la I.S.U.B-IF, SABIF și de la alte instituții cu atribuții în managementul situațiilor de urgență pe care o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
17. Participă la verificarea zilnică a serviciului de pază și monitorizarea celor 10 depozite cât și a celor 3 puncte de comandă ale Direcției Înzestrare Materială și Situații de Urgență, pe timp de zi și de noapte;
18. Participă la întocmirea contractelor de comodat pentru materialele de protecție civilă ce se dau spre folosință la I.S.U.B-IF, SABIF și de la alte instituții cu atribuții în managementul situațiilor de urgență;
19. Participă la rezolvarea operativă a corespondentei la nivel de institute și interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;
20. Participă activ la buna desfășurare a activităților din cadrul taberelor de sinistrați atunci când situația o va impune.

Bibliografie:

1. Legea 481/2004 - Privind Protecția Civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG 21/2004 - Privind Sistemul National 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 National 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.