

ANUNT
privind demararea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacantă de șef
serviciu – Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de
Urgență
Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii

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) 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, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei contractuale de conducere vacantă de **șef serviciu – Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență - din cadrul Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii.**

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **01.10 - 27.10.2025**, 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) 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 salariat, pe perioada nedeterminată.

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 contractuale de conducere de șef serviciu – Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Atribuții specifice - șef serviciu – Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență:

1. Asigură și răspunde de activitatea de: monitorizare-verificare a funcționării: securității, siguranței, calității, eficienței și modului de utilizare al instalațiilor, bunurilor, echipamentelor etc. din cadrul Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
2. Asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare achiziționării de bunuri, servicii și lucrări pentru asigurarea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București (mentenanță preventivă, corectivă și asigurarea pieselor de schimb și a consumabilelor pentru echipamente, bunuri, instalații, etc.) împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General;
3. Asigură și răspunde de administrarea rețelei de calculatoare, imprimante și alte echipamente IT (echipamente de comunicație, etc.), depanarea calculatoarelor/imprimantelor, hardware și software și suportul utilizatorilor;
4. Asigură și răspunde de monitorizarea sistemelor anti-efracție din cadrul Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
5. Asigură și răspunde de funcționalitatea sistemului de acces controlat din cadrul Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
6. Asigură și răspunde de curățenia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
7. Asigură și răspunde de întreținerea și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și de climatizare ale Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
8. Administrează și răspunde de magazia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
9. Răspunde de păstrarea evidenței planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru din cadrul Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
10. Răspunde de păstrarea evidenței licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;
11. Asigură și răspunde de 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 la tehnicile și echipamentele de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe, la solicitarea instituțiilor și numai cu acordul directorului general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii;
12. Coordonează, îndrumă și răspunde de resursele umane implicate în realizarea obiectivelor Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

13. Asigură și răspunde de elaborarea și transmiterea către directorul general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii a datelor statistice referitoare la activitatea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență cu privire la managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului București și a altor informații, la solicitarea acestuia;

14. 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;

15. Asigură și răspunde de colaborarea cu Agențiile care administrează situații de urgență în vederea utilizării de către acestea a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București, dacă este cazul, cu acordul directorului general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii;

16. Asigură și răspunde de derularea programelor și 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 cu 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 - privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003 - privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. - 57/2019 – privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

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

4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (republicată) - privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea 53/2003 - privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II – Cap. II; Cap. III;
6. OUG - 57/2019 – privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea III : - Dispoziții generale; 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.