

ANUNT
**privind demararea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă
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.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 execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management Deșeuri, Salubritate - Direcția 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, 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 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 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 Management Deșeuri, Salubritate** – Direcția Servicii Publice - Direcția Generală Servicii Publice

1. Îndeplinește obiectivele individuale stabilite pentru personalul de execuție;
2. Va aplica legislația și modificările legislative din domeniu, așa după cum au fost acestea comunicate de persoana desemnată din cadrul serviciului, ori de câte ori situația o impune;
3. Analizează și face demersuri pentru rezolvarea sesizărilor, lucrărilor, petițiilor, atât scrise cât și telefonice;
4. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București acte normative care privesc activitățile serviciului public de salubritate, Managementului Deșeurilor conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
5. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală conform competențelor;
6. Propune realizarea de investiții pentru activitățile serviciului public de salubritate aflate în competență, propune realizarea de investiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Elaborează documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții, derulare contracte conform competențelor;
8. Verifică documentele suport, acordă viza “certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea” / “bun de plată”, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare pentru contractele derulate în cadrul serviciului.
9. Monitorizează respectarea prevederilor din Planului de Gestionare a Deșeurilor din Municipiul București.
10. Monitorizează respectarea prevederilor din Strategia de management integrat al deșeurilor în Municipiul București
11. Pregătește proiecte în domeniul managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;
12. Identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
13. Gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate în cadrul serviciului;
14. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de cofinanțare a proiectelor;
15. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes în conformitate cu atribuțiile serviciului, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
16. Elaborează documentația necesară pentru accesare fonduri nerambursabile, întocmește și transmite fișele de proiect.
17. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea

Integrată a Deșeurilor în Municipiul București ;

18. Elaborare rapoarte și Note de Informare Primar General privind managementul deșeurilor, serviciul de salubritate și toalete ecologice;

19. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Primăriile sectoarelor 1 - 6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, ONG-uri, etc.;

20. Participă la conferințe, simpozioane, grupuri de lucru, etc. conform competențelor;

21. Solicită de la Primăriile de sector orice informație necesară privind serviciul public de salubritate, managementul deșeurilor;

Bibliografia

1. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006

2. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006

3. HCGMB nr. 260/2021 privind aprobarea Planului de Gestionare a Deșeurilor din Municipiul București

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

➤ Capitolul I Dispoziții generale

- Secțiunea 1 Obiect, scop și principii

- Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare

- Paragraful 1 Praguri

- Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

➤ Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

- Secțiunea 1 Consultarea pieței

- Secțiunea a 4-a Elaborarea documentației de atribuire

- Secțiunea a 6-a Criterii de calificare și selecție

- Paragraful 3 Criterii privind capacitatea

- Secțiunea a 7-a Criterii de atribuire

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.