

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. SMRU490 / 27.10.2021

**Director General,
CĂTĂLIN-GABRIEL MARINESCU**

ANUNT

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
SECTOR 1 cu sediul în str. Mureș nr. 18-24, sector 1
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție
vacante, respectiv:**

- **1 post:** Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice din cadrul Direcției Programe și Investiții, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă în data de 29.11.2021, ora 10.00.**
- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, situat în Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, București.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul instituției, din str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, în perioada 27.10.2021 – 15.11.2021, inclusiv.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 16.11.2021 – 22.11.2021 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.mediusectorul1.ro

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Gemanar Maria - consilier, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Resurse Umane, adresă e-mail maria.catrinescu@mediusectorul1.ro, tel.0314337669.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) Consilier, clasa I, grad profesional superior** – Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice: 1 post vacant
- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - cursuri/perfecționări în domeniul gestiunii deșeurilor, dovedite cu certificate/diplome/atestare;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 7 ani.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

- 1) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 7) cazierul judiciar;** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice

BIBLIOGRAFIE*)

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –
 - (a) Partea I – Dispoziții generale
 - (b) Partea a III-a – Administrația publică locală
 - (c) Partea a V-a, Titlul I – Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - (d) Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici
 - (e) Partea a VII-a Răspunderea administrativă
 - (f) Partea a VIII-a – Servicii publice
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție –
 - (a) Capitolul I – Dispoziții generale
 - (b) Capitolul II – Reguli speciale de comportament privind anumite categorii de persoane, în scopul prevenirii faptelor de corupție
 - (c) Capitolul III – Infrațiuni
6. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

12. ~~Ordinul MDRAP nr. 6385/2018 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul-cadru al proiectului-tip pentru construcții cu grad mare de repetabilitate;~~
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
14. Ordinul MFP nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4² din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
15. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
16. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului –
 - (d) Capitolul I – Principii și dispoziții generale
 - (e) Capitolul IV – Regimul deșeurilor
 - (f) Capitolul XIV – Atribuții și răspunderi
17. Legea nr. 51/2006 – legea serviciilor comunitare de utilități publice;
18. Legea nr. 101/2006 – legea serviciului de salubritate a localităților;
19. Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
20. Hotărârea Guvernului nr. 942/2017 privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor –
 - (g) Capitolul I – Cadrul general
 - (h) Capitolul III – Planificarea gestionării deșeurilor
 - (i) Capitolul IV – Instrumente de politică a deșeurilor
 - (j) Capitolul V – Programul național de prevenire a generării deșeurilor
21. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
22. Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
23. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
24. Ordonanța de urgență nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
25. Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor.

TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Statutul funcționarilor publici: drepturi și îndatoriri; regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; răspunderea funcționarilor publici;
3. Principii privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Proprietatea publică; Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice;
6. Căile extraordinare de atac;
7. Semnificația unor termeni prevăzuți în Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
8. Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
9. Autorități de reglementare;
10. Semnificația unor termeni privind regimul deșeurilor și gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
11. Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice

1. pregătește proiectele de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale DUPSPM Sector 1;
2. pregătește proiecte de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale, cu acordul șefului ierarhic superior;
4. transmite Serviciului Management Achiziții Publice informațiile și documentele necesare includerii achizițiilor aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
5. asigură elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate/documentațiilor de avizare privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
6. asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notelor conceptuale și a temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții ale DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
7. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
8. elaborează caietele de sarcini necesare proceselor de achiziții publice pentru serviciile și lucrările derulate de către DUPSPM Sector 1;
9. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
10. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;
11. preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de servicii aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București, urmărește îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice, și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite Direcției Management Economic;
12. asigură întocmirea și transmiterea către Serviciul Management Achiziții Publice a documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în condițiile legii;
13. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc DUPSPM Sector 1;
14. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București;
15. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de achiziții publice aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
16. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu activitatea serviciului/ direcției;
17. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
18. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior și/sau de către Directorul General cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
19. poate exercita atribuții de șef de serviciu sau director;
20. respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

Întocmit,
Șef Serviciu Management Resurse Umane
Simion Valentina Iuliana

- 5 -

Str. Mureș nr. 18-24, sector 1, București