**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**Director General,**

**BOGDAN- VIRGILIU PAVEL**

***ANUNŢ***

***În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare***

**DIRECŢIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1**

**cu sediul în str. Mureș nr. 18-24, sector 1**

***organizează concurs de promovare pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere vacante, din cadrul Direcţiei de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, astfel:***

  **Data desfăşurării concursului:**

 **- proba scrisă în data de 10.03.2020, ora 10.00;**

 **- proba interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.**

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituţiei, din str. Mureș nr. 18-24, etajul 2, sector 1, în perioada 17.01.2020 – 05.02.2019, inclusiv.**

**Relaţii suplimentare la secretarul comisie de concurs, doamna Simion Valentina Iuliana, Șef Serviciul Management Resurse Umane, adresă e-mail** **dupspms1@gmail.com****., tel. 0314337669**

Întocmit,

Șef Serviciul Management Resurse Umane

Simion Valentina Iuliana

**Anexa 1 la anunţul nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**CONDIŢII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI SITUAȚIA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE DIN CADRUL DIRECŢIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1 PROPUSE A FI SCOASE LA CONCURS DE PROMOVARE**

 **(candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.483 alin.2 lit. a)-e) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Direcția/Serviciul/Biroul** | **Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului** | **Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere** | **Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere** | **Vechimea necesară în specialitatea studiilor** | **Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere** |
| **1** | DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII | DIRECTOR GENERAL ADJUNCT | Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă | Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice | **7 ANI** | Să fie numiți într-o funcție publică din clasa ISă nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii |
| **2** | SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ | ȘEF SERVICIU | Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul științelor juridice | Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice | **5 ANI** | Să fie numiți într-o funcție publică din clasa ISă nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii |
| **3** | BIROU PLANIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE | ȘEF BIROU | Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă | Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice | **5 ANI** | Să fie numiți într-o funcție publică din clasa ISă nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii |

Întocmit,

Șef Serviciul Management Resurse Umane

Simion Valentina Iuliana

**Anexa 2 la anunţul nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE PROMOVARE PE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE** **VACANTE**

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

6) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

7) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8) cazierul administrativ;

\*La cererea candidatului, formulată la data înscrieirii la concurs, dar un mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia copiei actului de identitate, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail dupspms1@gmai.com.

Întocmit,

Șef Serviciul Management Resurse Umane

Simion Valentina Iuliana

**Anexa 2 la anunţul nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII**

**BIBLIOGRAFIE**

**1.** Constituţia României

**2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**3.** Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

**4.** Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor

**5.** Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006

**6.** Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului

**7.** Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

**TEMATICA**

**1**. Drepturile și libertățile fundamentale

**2**. Drepturi şi îndatoriri

**3.** Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

**4.** Semnificația termenilor specifici / CERINȚE ESENȚIALE privind compoziția și caracterul reutilizabil și valorificabil al ambalajelor

**5.** Protecția așezărilor umane

**6.** Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale/ Responsabilitatea pentru gestionarea deșeurilor/ Protecția sănătății populației și a mediului

**7.** Organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare / Autorități și competențe

**\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ**

**BIBLIOGRAFIE**

**1.** Constituţia României

**2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**3.** Codul Civil din 2009

**4.** Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006

**5.** Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006

**6.** Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor

**7.** Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

**TEMATICA**

**1**. Drepturile și libertățile fundamentale

**2**. Drepturi şi îndatoriri

**3.** Proprietatea publică / Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice

**4.** Organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare

**5.** Autorități de reglementare

**6.** Semnificația unor termeni în sensul prezentei legi

**7.** Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje

**\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**BIROU PLANIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE**

**BIBLIOGRAFIE**

**1.** Constituţia României

**2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**3.** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

**4.** Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

**5.** Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Parlamentul României

**TEMATICA**

**1**. Drepturile și libertățile fundamentale

**2**. Drepturi şi îndatoriri

**3.** Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

**4.** Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

**5.** Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

**6.** Termenul de contestare și efectele contestației

**7.** Nulitatea contractelor

**\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

Întocmit,

Șef Serviciul Management Resurse Umane

Simion Valentina Iuliana

**Anexa 4 la anunţul nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Director General Adjunct, clasa I, gradul II – DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII**

-iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului denumită în continuare DUPSPM Sector 1;

-iniţiază proiecte de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind încheierea de protocoale/ convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii;

-întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale DUPSPM Sector 1;

-întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanţarea investiţiilor DUPSPM Sector 1;

-colaborează cu departamentele din cadrul DUPSPM Sector 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;

-asigură respectarea cadrului legal privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor legate de achiziţiile publice ale DUPSPM Sector 1 în limitele competențelor atribuite prin ROF.;

-asigură numirea unor membri ai Direcţiei în comisiile de evaluare (numai funcţionari publici de conducere şi funcţionari publici care ocupă funcţii publice din clasa I);

-asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investiţiilor DUPSPM Sector 1;

-colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;

-colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor din domeniul Salubrizare incluse în programele naţionale acolo unde este cazul;

-colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 1 pe domeniul Salubrizare;

-colaborează cu deţinătorii/ administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii din domeniul Salubrizare care privesc Sectorul 1;

-asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petiţiile acestora în legătură cu programele de investiţii din domeniul Salubrizare ale Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

-asigură documentarea, analiza şi monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuiesc implementate şi aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât şi în activitatea curentă în domeniul mediului, salubrizării și utilităților publice.

-duce la îndeplinire și participă la ședințele de grup privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);

-participă la diverse ședințe de grup cu instituțiile cu care Sectorul 1 al Municipiului București colaborează.

**Șef Serviciu, clasa I, gradul II – SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ**

-reprezintă DUPSPM Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, instituțiilor, precum și în fața persoanelor fizice și juridice;

-asigură legalitatea activității DUPSPM Sector 1;

-asigură întocmirea și modificarea arhivei în condițiile legii.

-reprezintă DUPSPM Sector 1 și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea DUPSPM Sector 1, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

-formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care DUPSPM Sector 1 este parte;

-formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;

-păstrează evidența dosarelor în care este implicată DUPSPM Sector 1, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

-elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al DUPSPM Sector 1;

-întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;

-formulează răspunsuri la petiţii potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

-întocmește lucrări tehnice de secretariat şi arhivă;

-oferă consultanţă juridică celorlalte structuri din DUPSPM Sector 1;

-sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;

-îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea DUPSPM Sector 1;

-analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a DUPSPM Sector 1, contractele încheiate de DUPSPM Sector 1;

-la solicitarea conducerii DUPSPM Sector 1, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1;

-formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al DUPSPM Sector 1, aflate în procesul de legiferare;

-propune conducerii DUPSPM Sector 1 modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al DUPSPM Sector 1;

-asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul DUPSPM Sector 1;

-urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al DUPSPM Sector 1 și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1;

-analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate DUPSPM Sector 1 de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea DUPSPM Sector 1;

-La nivelul Serviciului Juridic, Avizare Acte și Arhivă sunt organizate următoarele evidențe: registrul general de evidență a lucrărilor; condica de expediere internă; condica de expediere externă a corespondenței; condica de prezență; condica de termene cu repartizarea pe consilieri privind instanța de judecată.

-ţine evidenţa, gestionează şi asigură conservarea arhivei;

-identifică şi efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care DUPSPM Sector 1 le creează şi le deţine, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

-asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic a DUPSPM Sector 1;

-asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

-asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Direcției;

-elaborează baza de date electronică a dosarelor Direcției.

**Șef Birou, clasa I, gradul II –** BIROU PLANIFICARE ACHIZIȚII PUBLICE

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital<

-elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC:

1. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
2. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
3. solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
4. coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante;
5. stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
6. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
7. actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
8. informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorități contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;
9. asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP.

-asigură monitorizarea stadiului și modului de implementare al SAAP și PAAP:

1. analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;
2. identifică și propune soluții de eficientizare a proceselor de achiziții publice.

Întocmit,

Șef Serviciul Management Resurse Umane

Simion Valentina Iuliana