

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTOR 5

Bibliografie și tematică pentru concursul de recrutare a unei funcții publice de execuție, clasa I, de Inspector asistent la Serviciul Politici de Dezvoltare Durabilă – Direcția Generală de Achiziții și Investiții

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României	Cunoașterea legislației în vigoare;
2.	OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice;
3.	Ordonanța nr. 137 din 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completărilor ulterioare	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare.
4.	Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5.	Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă	Cele 17 obiective de dezvoltare durabilă stabilite prin Agenda 2030.
6.	Hotărârea nr. 877 din 2018 privind adoptarea Strategiei pentru dezvoltarea durabilă a României 2030	Obiectivele de dezvoltare durabilă la nivel național - ținte 2030.
7.	OUG nr. 39 din 2018 privind parteneriatul public-privat	Mecanismul parteneriatului public-privat - elemente principale; Formele de parteneriat public-privat; Modalități de finanțare a investițiilor care se realizează în cadrul contractelor de parteneriat public-privat; Contribuția partenerului public la realizarea proiectului de parteneriat public-privat; Etapele obligatorii în vederea încheierii și începerii executării obligațiilor dintr-un contract de parteneriat public-privat; Studiul de fundamentare - elemente principale; Contractul de parteneriat public-privat.
8.	Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 78/30.09.2016 privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5 al Municipiului București	Prioritățile de dezvoltare și obiectivele strategice la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București; Procesul de evaluare și de monitorizare a Strategiei.

9.	Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 110/17.06.2021 privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5	Atribuțiile specifice ale Serviciului Politici de Dezvoltare Durabilă.

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

**Direcția Generală de Achiziții și Investiții
Director General
MATECIUC Cristinel Laurențiu**

ATRIBUȚII :

- Participă la activitatea de planificare strategică la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice Sectorului 5 al Municipiului București;
- Participă la elaborarea și monitorizarea implementării diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5, pe domeniile specifice menționate în cadrul acesteia;
- Întocmește, la cerere, documentele de raportare privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
- Contribuie la implementarea acțiunilor de dezvoltare durabilă aprobate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- Întocmește note de fundamentare și proiecte de hotărâri din domeniul de competență al serviciului;
- Urmărește predarea, păstrarea actelor și le predă spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau alte care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participă ca membru în comisiile de evaluare/recepție prin dispoziția Primarului.
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției.
- Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
- Verifică e-mail-ul serviciului, înregistrează și răspunde solicitărilor primite prin intermediul acestuia.
- Păstrarea legăturii permanente cu colegii din cadrul instituției în vederea bunului mers al activității desfășurate;
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă.
- Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;

- Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă dispozițiile Regulamentului (CE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale reglementărilor în vigoare;
- Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
- Preluarea atribuțiilor superiorului ierarhic atunci când este cazul.
- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, excepție făcând situațiile prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic.
- Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- Să respecte regulile de utilizare a e-mail-ului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal.
- Elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 5 și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, privind: Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5 și Planul strategic de dezvoltare instituțională;
- Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității Primăriei Sectorului 5;
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
- Identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor Agendei 2030 pentru dezvoltare durabilă, în conformitate cu Obiectivele Globale, cu Strategia Națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030 și cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programelor Operaționale existente.
- Urmărește împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
- Urmărește stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5 și a Planului strategic de dezvoltare instituțională;
- Împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
- Inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programe europene:

- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanță POR, precum și a altor programe europene;
- Pregătește , în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului , serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
- Analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate , a autorităților administrației publice locale;
- Participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 5;
- Dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- Urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
- Menține permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București- Ilfov precum și cu autoritățile de management ale Programelor Europene, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- Obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- Împreună cu Direcția Investiții și Achiziții identifică nevoile și oportunitățile la nivel de sector;
- Colaborează cu Direcția Investiții și Achiziții, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- Organizează împreună cu compartimentele specializate acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
- Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- Participă alături de celelalte structuri ale direcției și instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;

- Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
- Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
- Ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă;
- Participă alături de Serviciul Implementarea Proiectelor la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

Direcția Generală de Achiziții și Investiții
Director General
MATECIUC Cristinel Laurențiu