

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE SITUAȚII DE URGENTĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII:**

**Serviciul Integrare Multiculturală:**

**- expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional debutant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică;  
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu necesită;  
- competențe lingvistice de comunicare (vorbit, citit, scris) în limba engleză, nivel avansat, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.02.2020**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail [ramona.albotica@pmb.ro](mailto:ramona.albotica@pmb.ro), Serviciul Evidență Personal.

**Publicat în data de 23.01.2020**

**DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro))

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

**Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.**

**Anexa nr. 1**

**DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENTĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII**  
**SERVICIUL INTEGRARE MULTICULTURALĂ:**

**- expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post**

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită;
- competențe lingvistice de comunicare (vorbit, citit, scris) în limba engleză, nivel avansat, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **Atribuții specifice:**

1. Gestionează baza de date privind spațiul geopolitic *anglofon*;
2. Traducerea din/în limba engleză a documentației aferente activității Serviciului Integritate Multiculturală, DGSUSS;
3. Asigură și/sau participă la implementarea de programe și proiecte legate de învățarea limbii și culturii țării-gazdă de către persoanele cu trecut migrant stabilite pe teritoriul Municipiului București;
4. Asigură interfața dintre compartimentele PMB și petenții cu trecut migrant indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, cultură, religie, vârstă, sex, dizabilități, orientare sexuală, statut socio-economic;
5. Asigură schimbul de informații relevante între PMB și instituții și servicii publice locale și centrale cu atribuții în domeniul integrării;
6. Participă la implementarea de proiecte cu finanțare europeană, internațională sau din fonduri proprii, în vederea gestionării problemelor specifice persoanelor cu trecut migrant;
7. Identifică, clasifică și soluționează, în baza legii, problematica specifică persoanelor cu trecut migrant aflate pe teritoriul său administrativ ori, după caz, o comunică partenerilor relevanți, conform domeniilor de competență ale acestora, conform spațiului geopolitic pe care-l gestionează;
8. Colaborează cu misiunile diplomatice ale statelor de origine ale străinilor stabiliți în București, cu organizațiile de sprijin ale acestora din străinătate sau reprezentate local, conform spațiului geopolitic pe care-l gestionează;
9. Acționează pentru reflectarea diversității în activitatea autorităților locale, prin promovarea voluntariatului din rândul comunităților de străini în proiectele sale;
10. Menține legătura cu actorii economici străini prezenți în București, mediul de afaceri cu capital străin, camerele bilaterale de comerț și industrie, instituțiile culturale ale comunităților de străini din București, pentru gestionarea problemelor interculturale și respectarea drepturilor omului;
11. Identifică, stabilește și menține parteneriate cu mediatori și mediatori interculturali în vederea aplanării unor eventuale conflicte în comunitățile de migranți sau între acestea și comunitatea locală;
12. Creează proiecte și parteneriate cu organizații neguvernamentale și mass-media în vederea promovării procesului de integrare și re-integrare și facilitării acestuia;
13. Inițiază și organizează, alături de celelalte structuri ale PMB și de instituțiile locale subordonate, proiecte interculturale (expoziții, târguri, festivaluri etc.) pentru promovarea cunoașterii reciproce a culturilor;
14. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse de Consiliul General al Municipiului București privind integrarea multiculturală;
15. Promovează în comunitatea locală măsurile privind integrarea/re-integrarea luate la nivelul autorităților centrale și locale, în vederea respectării principiilor egalității de tratament și nediscriminării;
16. Inițiază/participă la campanii de informare publică în vederea combaterii zvonurilor și prejudecăților cu privire la imigranți;
17. Acționează alături de celelalte instituții cu atribuții în domeniu pentru gestionarea crizelor umanitare legate de fenomenul migrației, care afectează comunitatea;
18. Îndeplinește atribuții stabilite de către conducere.

## • **BIBLIOGRAFIA:**

### **A. Legislație**

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
- O.U.G nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 194/2002, ordonanța de urgență privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.44/2004 privind integrarea socială a străinilor care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.122/2006 privind azilul în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **B. Strategii/ Programe/ Politici publice**

- Strategia Națională privind Imigrația pentru perioada 2019 – 2020

### **C. Problematika europeană**

- Agenda europeană pentru migrație  
([https://ec.europa.eu/home-affairs/sites/homeaffairs/files/what-we-do/policies/european-agenda-migration/background-information/docs/communication\\_on\\_the\\_european\\_agenda\\_on\\_migration\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/home-affairs/sites/homeaffairs/files/what-we-do/policies/european-agenda-migration/background-information/docs/communication_on_the_european_agenda_on_migration_en.pdf))
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului  
([https://www.echr.coe.int/Documents/Convention\\_ROM.pdf](https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_ROM.pdf))