

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - SERVICIUL PROIECTE URBANE**:

- **expert, clasa I, grad profesional superior- 2 posturi**

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau urbanism;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.03.2020**, 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), 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).

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, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 21.02.2020

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)

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/funțiile 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) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
SERVICIUL PROIECTE URBANE

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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 arhitectură sau urbanism;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Întocmește avize de consultanță preliminară în domeniul circulației, urbanismului și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
2. Identifică necesitățile și stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice în vederea propunerii de proiecte în acest sens;
3. Participă la elaborarea de regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului București, la solicitarea conducerii ierarhice;
4. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate, la solicitarea conducerii ierarhice;
5. Întocmește documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce-i revin instituției arhitectului șef conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
6. Evaluează situația studiilor și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor, la solicitarea conducerii ierarhice;
7. Elaborează documentele necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
8. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice, în cazul numirii;
9. Gestionează baza de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul de activitate al serviciului;
10. Participă la organizarea, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, de concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;
11. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte/programe de dezvoltare urbană și la identificarea de oportunități de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora, după consultarea Direcției Generale Management Proiecte si Finanțare Externă;
12. Participă la organizarea de informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție;
13. Întocmește răspunsuri la petițiile/adresele repartizate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea ierarhică în domeniul de activitate al serviciului.

Atribuții generale:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
2. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
3. Respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
4. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. O.U.G. nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
8. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 66/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație;
17. O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr.153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.

- expert, clasa I, grad profesional superior - 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;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Întocmește avize de consultanță preliminară în domeniul circulației, urbanismului și amenajării teritoriului, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
2. Identifică necesitățile și stabilește oportunitatea reabilitării spațiilor publice în vederea propunerii de proiecte în acest sens;
3. Identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate, la solicitarea conducerii ierarhice;
4. Întocmește documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce-i revin instituției arhitectului șef conform legislației privind reabilitarea fațadelor;
5. Elaborează documentele necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;
6. Participă la recepția documentațiilor de urbanism achiziționate de Primăria Municipiului București, în cadrul procedurilor de achiziții publice, în cazul numirii;
7. Gestionează baza de date și politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate, a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul de activitate al serviciului;
8. Participă la organizarea, împreună cu Direcția Generală Achiziții Publice, de concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;
9. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte/programe de dezvoltare urbană și la identificarea de oportunități de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora, după consultarea Direcției Generale Management Proiecte și Finanțare Externă;
10. Participă la organizarea de informări publice și consultări cu populația, pentru explicarea regulamentelor/reglementarilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale documentațiilor elaborate, în vederea identificării, cât mai aproape de realitate, a problemelor și priorităților de intervenție;
11. Întocmește răspunsuri la petițiile/adresele repartizate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea ierarhică în domeniul de activitate al serviciului.

Atribuții generale:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
2. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
3. Respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
4. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. O.U.G. nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
8. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin M.D.R.L. nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.66/2006 privind aprobarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație;
17. O.G. nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr.153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.