

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANȚE**:

Biroul Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive:

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

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 științelor juridice;

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **31.03.2020**, 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 postului 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 27.02.2020

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

Anexa nr. 1

DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANȚE
BIROUL VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE:

- 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 științelor juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

- 1) Întocmește registrul de evidență al Hotărârilor Judecătorești înregistrate în cadrul direcției;
- 2) Primește, verifică și completează registrul de evidență al hotărârilor judecătorești cu Sentințele Civile definitive în care municipalitatea este parte;
- 3) Actualizează datele din registrul de evidență al hotărârilor judecătorești pentru fiecare titlu executoriu;
- 4) Verifică și monitorizează transmiterea titlurilor executorii de către Direcția Juridic în vederea punerii acestora în executare în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 5) Verifică și monitorizează obținerea titlurilor executorii către Biroul Cauze Comerciale, pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale;
- 6) Verifică și monitorizează îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) de către Direcția Juridic pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
- 7) Verifică și monitorizează îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) de către Direcția Juridic pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale, de arbitraj care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
- 8) Primește și soluționează contestații formulate împotriva actelor administrative fiscale, precum și a titlurilor de creanță;
- 9) La cererea organelor de control, furnizează documentele solicitate și oferă toate informațiile necesare finalizării acestuia;
- 10) Participă la întocmirea raportului de activitate anual al serviciului/direcției;
- 11) Formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale și de raportarea îndeplinirii acestora;
- 13) Soluționează în termenul stabilit de conducătorul ierarhic și potrivit legii, lucrările repartizate;
- 14) Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- 15) Urmărește și implementează în permanență modificările legale;
- 16) Întocmește corespondența proprie, înregistrează și se ocupă de arhivarea acestora;
- 17) Păstrează secretul profesional de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 18) Răspunde de respectarea procedurilor specifice și generale ale direcției/instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea/actualizarea acestora;
- 19) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției, respectiv superiorii ierarhici, în domeniul de activitate.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul de managementul calității și managementul mediului;
- 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. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G.R. 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.