

Primăria Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Corpului de Control al Primarului General – Serviciul Control Instituțional:

**Condițiile de participare:**

**Condițiile generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

**TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**Atribuții specifice:**

1. Efectuează controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
2. Evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea instituției în cadrul comunității locale și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;
3. Evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;
4. Evaluează activitățile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
5. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de

servicii publice și de utilitate publică de interes local și face propuneri de măsuri către Primarul General;

6. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;

7. Propune, prin Conducerea executivă a direcției, Primarului General al Municipiului București, măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;

9. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;

10. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului, precum și a cuantumului prejudiciilor cauzate autorității publice, în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București.

11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Primarul General sau conducerea Direcției.

#### ***Atribuții generale:***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al 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 managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. **Constituția României, republicată;**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
3. **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 395/2016 (\*actualizată\*)** 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București**, prevederile referitoare la *Corpul de Control al Primarului General* - H.C.G.M.B. nr. 52/2020, disponibilă pe [www.2pmb.ro-sectiunea](http://www.2pmb.ro-sectiunea) Acte normative;
11. **Legea nr. 161/2003**, cu modificările și completările ulterioare, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
12. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale;
- Reglementări privind raporturile de muncă;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Reglementări privind finanțele publice locale;
- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public public și privat de interes local;
- Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Reglementări privind măsurile pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **31.08.2022**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar 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)), în perioada **20.07 - 08.08.2022**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, care se poate pune la dispoziție candidaților la sediul instituției sau poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”;
- 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) 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.

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.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- h) cazierul judiciar;

Acest document 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.

- i) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail [ramona.albotica@pmb.ro](mailto:ramona.albotica@pmb.ro).

**Afișat în data de 20.07.2022**