

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 următoarelor funcții publice vacante, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână):

- **Direcția Patrimoniu – Biroul Exproprieri** - expert, grad profesional asistent - 1 post
- **Serviciul Cadastru** - expert, grad profesional asistent - 1 post

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-condamnatorie 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:

DIRECȚIA PATRIMONIUL – BIROUL EXPROPRIERI

- **Expert, grad profesional asistent- 1 post**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul geografie – specializarea cartografie;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

– BIROUL EXPROPRIERI - Expert, grad profesional asistent

Atribuții specifice

1. Aplică prevederile actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor;
2. Ține evidența proiectelor de utilitate publică de interes local aprobate, primite de la compartimentele coordonatoare/inițiatoare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a căror realizare sunt necesare exproprieri;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate, coordonatoare ale proiectelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru pregătirea documentațiilor premergătoare exproprierii;

4. Colaborează cu firmele ce au contract de consultanță juridică ce se derulează prin Direcția Juridic ce au ca obiect activitatea de expropriere pentru utilitate publică;
5. Analizează documentele necesare expropriierilor;
6. Urmărește circuitul documentelor legate de exproprieri;
7. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere, respectând termenele legale;
8. Asigură ducerea la îndeplinire a afișării listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere după aprobarea acesteia prin adoptarea hotărârii de Consiliu General;
9. Urmărește stadiul expropriierilor și ține evidența acestora;
10. Consultă datele și informațiile specifice domeniului de activitate al compartimentului în aplicațiile Băncii de Date Urbane;
11. Introduce și gestionează datele și informațiile specifice domeniului de activitate al compartimentului în aplicațiile Băncii de Date Urbane;
12. Întocmește corespondență internă și externă (răspunsuri și solicitări de informații) ce are ca obiect domeniul de activitate al compartimentului;
13. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București ca urmare a expropriierilor și colaborează cu Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea lor în inventarul domeniului public al municipiului București.
14. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
15. Executa oricare alte sarcini din domeniul de activitate al direcției.

BIBLIOGRAFIA - Expert, grad profesional asistent- Biroul Exproprieri

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - Titlul I și Titlul II;
2. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, modificată;
3. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 53/2011 și completate prin Hotărârea de Guvern nr. 958/2013;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Constituția României, republicată;

TEMATICA este aceeași cu bibliografia

DIRECȚIA PATRIMONIU – SERVICIUL CADASTRU

- Expert, grad profesional asistent- 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

– SERVICIUL CADASTRU - Expert, grad profesional asistent

1. Participa la întocmirea documentațiilor în vederea înscrierii în Cartea Funciara a imobilelor în favoarea Municipiului București, coroborând date de evidență tehnică, economică și juridică; asigură legătura prin transmiterea lucrărilor/răspunsurilor, corespondenței (inclusiv ridicarea înscrisurilor) cu O.C.P.I. București; participă la întocmirea evidentelor tehnico cadastrale ale imobilelor/strazi etc .

2.Participa / introduce date la constituirea Bancii Urbane, atat prin inregistrarea cat si prin inventarierea datelor Cadastrale;

3.Gestioneaza si arhiveaza documentatiile si fondurile de planuri / date grafice sau alfanumerice din cadrul directiei si raspunde pentru aceasta ; Introduce in baza de date informatizata a P.M.B. datele ,continutul lucrarilor intocmite in cadrul serviciului ,alte inscrieri identificate in arhiva proprie a P.M.B. sau transmise de alte institutii.

4.Intocmeste/arhiveaza /transpune in sistemul informatic (baza de date urbane) certificate (sau alte lucrari /adrese de specialitate) de Nomenclatura Stradala si Adresa, pentru imobilele din Municipiul Bucuresti;

5.Participa la intocmirea "Nomenclatorului Strazilor Municipiului Bucuresti" si a documentatiei pentru aprobarea acestuia de catre CGMB; Participa la actualizarea si gestionarea "Nomenclatorului Strazilor Municipiului Bucuresti" in vederea identificarii oricarei strazi dupa istoricul acesteia; Elibereaza la cerere Certificat de Nomenclatura Stradala extras din "Nomenclatorul Strazilor Municipiului Bucuresti";

6.Transpune in Sistemul Informatic Integrat numerele postale nou alocate sau alte date privind domeniul de activitate ;intocmeste situatii /sinteze privind domeniul de activitate –cadastru si nomenclatura urbana.

Atribuții generale (pentru ambele posturi):

1. Respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
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 – Expert, grad profesional asistent- Serviciul Cadastru

- 1.Constitutia Romaniei , republicata.
- 2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 3.O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 4.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu modificarile ulterioare;
5. LEGEA Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 republicata ;
6. ORDIN nr. 700 din 9 iulie 2014 al directorului general al ANCPPI (actualizat) privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară ;
7. HOTARIREA 31 din 06/02/2003 privind aprobarea regulamentului privind atribuirea sau schimbarea de denumiri si atribuirea numerelor postale de imobile in MUNICIPIUL BUCURESTI ;
8. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar actualizata si completata ;
- 9.Legea nr.87/2020 privind modificarea legii fondului funciar nr.18/1991 ;
- 10.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICA este aceeași cu bibliografia

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **12.09.2022**, ora 10.00 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), 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 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 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/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.

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.

Afișat în data de 20.07.2022