

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 pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul **Direcției Juridic**:

Serviciul Evidență, Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2021

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Biroul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății

- Expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post

Serviciul Legislație

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condițiile de participare:

Condițiile generale (pentru toate posturile):

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 înfăptuirea 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.

Serviciul Evidență, Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2021

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu *diplomă de licență* sau echivalentă în domeniul *științe juridice*;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

- 1.Ține evidența strictă a dosarelor administrative întocmite în baza Legii nr. 10/2001, pe care le are în portofoliu (potrivit repartizării numerice);
- 2.Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petițiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;

3. Poartă corespondența cu persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali..etc), cu autoritățile/instituțiile statului, în vederea completării dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
4. Întocmește adrese prin care solicită informații cu privire la situația juridică, situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București și de la instituțiile/autoritățile care administrează imobilele;
5. Întocmește adrese de înaintare/transmite dosare administrative către Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii Notei de Reconstituire, foto imobil, fișa I.T.I., punct de vedere Raport de expertiză, situație juridică, istoric de arteră și număr poștal, etc;
6. Transmite/înaintează la solicitarea persoanei care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali..etc), autorităților/instituțiilor statului, etc., copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr.10/2001;
7. Atașează documentele depuse în completarea dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001/transmise pentru dosarele administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, pe care le are în portofoliu (potrivit repartizării numerice);
8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor/cererilor, conform prevederilor legale;
9. Predă corespondența pe bază de registru, persoanei responsabile cu atribuții în acest sens/transmite corespondența, pe bază de borderou și registru, către Direcția Relații cu Publicul și Registratură, Direcția Administrativă – Serviciul Parc Auto și Poștă și direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
10. Ține evidența strictă și comunică în timp util stadiul lucrărilor ce i-au fost repartizate spre soluționare, răspunde de soluționarea acestora în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
11. Întocmește adrese prin care transmite/înaintează spre competență soluționare dosarele administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001, entității investite cu soluționarea acestora/unității deținătoare a bunurilor imobile solicitate și înștiințează persoana care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificator, moștenitor, reprezentant legal.....etc.), despre această situație;
12. Transmite/înaintează dosarele administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001 pe care le are în portofoliu (potrivit repartizării numerice), pe bază de proces-verbal către secretariatul comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale, formulând un punct de vedere motivat;
13. Tehnoredactează, întocmește și semnează pentru tehnoredactare/întocmire proiectul de dispoziție (conform propunerii comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, formulată în raport);
14. Participă la audiențele solicitate de către persoanele interesate pe dosarele administrative întocmite în baza Legii nr. 10/2001, pe care le are în portofoliu /lucrările repartizate;
15. Își asumă răspunderea și semnează toate înscrisurile pe care le întocmește înainte de a le prezenta spre semnare conducerii;
16. Asigură ordinea la locul de muncă, privind identificarea cu ușurință a dosarelor/lucrărilor care i-au fost repartizate;
17. Depune toate diligențele pentru aducerea la îndeplinire, în termen, a atribuțiilor ce-i revin, manifestând față de petenți și colegi, cât și față de autoritățile publice un comportament civilizat, imparțial și în conformitate cu deontologia profesiei de jurist;
18. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de conducere prin Notă de serviciu, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, etc..

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;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului Evidență, Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2021

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI -a, Partea a VII-a și Partea a IX -a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 250/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
9. Legea nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
10. Hotărârea Guvernului nr. 89/2014 pentru completarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
11. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului 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;

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Biroul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății

Expert, clasa I, grad profesional debutant - 1 post

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu *diplomă de licență* sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu necesită.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr.112/1995, aflate în conservare;
2. Răspunde de conservarea dosarelor, lucrărilor și evidențelor constituite în temeiul Legii nr. 112/1995;
3. Răspunde de înregistrarea, scăderea și arhivarea corespondenței;
4. Verifică corespondența adresată biroului în vederea stabilirii existenței/inexistenței dosarelor înregistrate în temeiul Legii nr. 112/1995;
5. Poartă corespondența cu petenții sau reprezentanții acestora, cu autoritățile și instituțiile statului, cu privire la stadiul soluționării cererilor depuse în temeiul Legii nr.112/1995;
6. Transmite la solicitarea persoanelor îndreptățite, autorităților, instituțiilor statului etc., copia dosarelor administrative constituite în temeiul Legii nr. 112/1995;
7. Predă corespondența biroului, pe bază de borderou și registru, către Direcția Relații cu Publicul și Registratură, Direcția Administrativă – Serviciul Parc Auto și Postă și direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
8. Își asumă răspunderea și semnează toate înscrisurile pe care le întocmește înainte de a le prezenta spre semnare conducerii;
9. Ține evidența corectă și comunică în timp util stadiul lucrărilor ce i-au fost încredințate spre soluționare, răspunde de soluționarea acestora în termenele legale;
10. Asigură ordinea la locul de muncă, privind identificarea cu ușurință a lucrărilor care i-au fost repartizate;
11. Depune toate diligențele pentru aducerea la îndeplinire, în termen, a atribuțiilor ce-i revin, manifestând față de petenți și colegi, cât și față de autoritățile publice un comportament civilizat, imparțial;
12. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de conducere prin Notă de serviciu, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, etc..

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;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

pentru funcția publică din cadrul Biroului Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI -a, Partea a VII-a și Partea a IX -a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
6. Hotărârea Guvernului nr.11/1997 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 20/1996, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului 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;

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Serviciul Legislație

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu *diplomă de licență* sau echivalentă în domeniul *științe juridice*;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. propune spre avizare directorului executiv proiectele de dispoziții ale Primarului General, notele de prezentare sau expunerile de motive care stau la baza adoptării de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor, regulamentelor și instrucțiunilor;
2. să-și însușească toate înscrisurile pe care le redactează, semnând pentru conformitate fiecare exemplar, înainte de a-l prezenta spre avizare conducerii;
3. redactează note, avize și referate în problemele cu caracter juridic;
4. redactarea dispozițiilor de restituire în temeiul sentințelor judecătorești;
5. colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București în probleme cu caracter juridic;
6. exprimă puncte de vedere cu privire la conformitatea cu legislația în vigoare a proiectelor de dispoziții emise de Primarul General precum și proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;
7. să țină evidența corectă și să comunice în timp util stadiul lucrărilor ce i-au fost încredințate spre soluționare;
8. să îndeplinească și alte sarcini de serviciu încredințate de conducere potrivit legii.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- 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

pentru funcția publică din cadrul Serviciului Legislație

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI - a (Titlul I și Titlul II) și Partea a VII-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul civil

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.08.2022**, 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), în perioada **15.07-03.08.2022**, 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/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.

Afișat în data de 15.07.2022