

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 Patrimoniu**:

- Serviciul Evidență Patrimoniu
 - Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post
 - Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- Serviciul Cadastru
 - Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- Biroul Expropriieri
 - Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condițiile de participare:

Condițiile generale (pentru toate posturi):

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 Patrimoniu:

Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice:

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

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere, precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Municipiului București;

2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sențe judecătorești;
3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local, consiliilor locale ale sectoarelor 1-6 în baza raportărilor acestor instituții și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
6. Întocmește câte un dosar (pe care îl arhivează în cadrul serviciului) pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară;
7. Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune (situație pe care o înaintează Serviciului Concesiuni);
8. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat (după caz) și le supun aprobării Consiliului General al Municipiului București;
9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la: defalcarea și trecerea în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului, intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, trecerea în domeniul public al unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul București este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică, trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București, darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită, pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice, aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice, donații de bunuri imobile, bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală, orice altă tematică din domeniul său de activitate;
10. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce intră /ies în/din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii /scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
11. Întocmește proiecte de dispoziții de primar general cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
12. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic/situația juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțelor de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform evidențelor deținute, a informațiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății și în reprezentarea municipiului în instanțele de judecată;
13. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile referitoare la patrimoniu;
14. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului, (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri, etc) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
15. Întocmește note, referate, puncte de vedere, adrese de răspuns din domeniul de activitate;
16. Primește spre soluționare, cereri, memorii, sesizări și întocmește răspuns la acestea în condiții de calitate conform legislației în vigoare;
17. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informației pentru documentele întocmite;
18. Certifică veridicitatea conținutului documentelor întocmite prin aplicarea semnăturii;
19. Asigură întocmirea răspunsurilor la cererile primite spre soluționare;

20. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;

21. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al 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.

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani.

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
2. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
3. Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune (situație pe care o înaintează Serviciului Concesiuni);
4. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic/situația juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțelor de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform evidențelor deținute, a informațiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății și în reprezentarea municipiului în instanțele de judecată;
5. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile referitoare la patrimoniu;
6. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului, (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri, etc) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
7. Întocmește note, referate, puncte de vedere, adrese de răspuns din domeniul de activitate;
8. Primește spre soluționare, cereri, memorii, sesizări și întocmește răspuns la acestea în condiții de calitate conform legislației în vigoare;
9. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informației pentru documentele întocmite;
10. Certifică veridicitatea conținutului documentelor întocmite prin aplicarea semnăturii;
11. Asigură întocmirea răspunsurilor la cererile primite spre soluționare;
12. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
13. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al 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

pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu

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 VI - 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Serviciul Cadastru

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Participa la întocmirea documentațiilor în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor în favoarea Municipiului București, coroborând date de evidență tehnică, economică și juridică; asigură legătura –prin transmiterea lucrărilor/răspunsurilor, corespondentei (inclusiv ridicarea înscrisurilor) cu O.C.P.I. București;participa la întocmirea evidentelor tehnico cadastrale ale imobilelor/strazi etc .
2. Participa / introduce date la constituirea Bancii Urbane, atât prin înregistrarea cât și prin inventarierea datelor Cadastrale;
3. Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri / date grafice sau alfanumerice din cadrul direcției și răspunde pentru aceasta ; Introduce în baza de date informatizată a P.M.B. datele

,conținutul lucrărilor întocmite în cadrul serviciului ,alte înscrisuri identificate în arhiva proprie a P.M.B. sau transmise de alte instituții.

4. Întocmește/arhivează /transpune în sistemul informatic (baza de date urbane) certificate (sau alte lucrări /adrese de specialitate) de Nomenclatura Stradală și Adresă, pentru imobilele din Municipiul București;

5. Participă la întocmirea “Nomenclatorului Strazilor Municipiului București” și a documentației pentru aprobarea acestuia de către CGMB; Participă la actualizarea și gestionarea “Nomenclatorului Strazilor Municipiului București” în vederea identificării oricărei strazi după istoricul acesteia; Eliberează la cerere Certificat de Nomenclatura Stradală extras din “Nomenclatorul Strazilor Municipiului București”;

6. Transpune în Sistemul Informatic Integrat numerele postale nou alocate sau alte date privind domeniul de activitate ;întocmește situații /sinteze privind domeniul de activitate –cadastru și nomenclatura urbană.

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

pentru funcția publică din cadrul Serviciului Cadastru

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 VI - 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.C.G.M.B. nr. 31/06.02.2003 privind aprobarea regulamentului privind atribuirea sau schimbarea de denumiri și atribuirea numerelor poștale de imobile în Municipiul București, *disponibilă pe [www2.pmb.ro-sectiunea/Acte normative](http://www2.pmb.ro-sectiunea/Acte%20normative)*;
9. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

Biroul Exproprieri

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

Condiții specifice:

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

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

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/inițitoare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a căror realizare sunt necesare exproprieri;
3. Pregătește documentațiile premergătoare efectuării plății despăgubirilor și le înaintează compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General responsabil cu efectuarea plății acestora;
4. Ține evidența plăților efectuate aferente despăgubirilor pentru fiecare proiect de utilitate publică;
5. Colaborează cu compartimentele de specialitate, coordonatoare ale proiectelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru pregătirea documentațiilor premergătoare exproprierii;
6. 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;
7. Analizează documentele necesare exproprierilor;
8. Urmărește circuitul documentelor legate de exproprieri;
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București, necesare ducerii la îndeplinire a exproprierilor;
10. Întocmește proiecte de hotărâri, spre a fi supuse adoptării în ședințele Consiliului General al Municipiului București, potrivit prevederilor Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică.
11. Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de dispoziții de Primar General
12. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General
13. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere, respectând termenele legale;
14. Asigură ducerea la îndeplinire a afișării listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere după aprobarea acestuia prin adoptarea hotărârii de Consiliu General;
15. Urmărește stadiul exproprierilor și ține evidența acestora;
16. Consultă datele și informațiile specifice domeniului de activitate al compartimentului în aplicațiile Băncii de Date Urbane;
17. Întocmește corespondență internă și externă (răspunsuri și solicitări de informații) ce are ca obiect domeniul de activitate al compartimentului;
18. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București ca urmare a exproprierilor și colaborează cu Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea lor în inventarul domeniului public al municipiului București.
19. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
20. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al direcției.

Atribuții generale:

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

pentru funcția publică din cadrul Biroului Exproprieri

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 VI - 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. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, 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 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Inițierea procedurilor de expropriere;
- Declanșarea procedurilor de expropriere;
- Derularea procedurilor de expropriere;
- Transferul dreptului de proprietate a unui bun imobil din proprietatea unei persoane fizice/juridice în domeniul public/privat al statului;
- Transferul dreptului de proprietate a unui bun imobil din domeniul privat al statului în domeniul public al statului.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **11.08.2022**, 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 **11.07-01.08.2022**, 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 11.07.2022