

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 Relația cu ONG, Sindicate și Patronate**:

- Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi
- Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post
- Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

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 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.

Expert, clasa I, grad profesional asistent - 2 posturi

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative în vederea fundamentării proiectelor de hotărâre de Consiliu inițiate de Direcție, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
2. Constituie baza de date și registrele de evidență privind organizațiile sindicale și patronale la nivelul Municipiului București;
3. Colaborează cu organizațiile sindicale și patronale și asigură dialogul permanent cu acestea, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
4. Contribuie la organizarea ședințelor de informare și consultare cu societatea civilă și alți parteneri sociali în scopul identificării și soluționării problemelor cu care se confruntă comunitatea, și în

funcție de tematică efectuează demersurile necesare în vederea participării reprezentanților direcțiilor de specialitate/organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local la întrunirile de lucru inițiate de conducerea direcției, întocmește procesul verbal al ședințelor și îl transmite participanților, asigurând buna comunicare între toate părțile implicate;

5. Urmărește soluționarea conform prevederilor legale a problemelor identificate în cadrul ședințelor de informare și consultare ;

6. Întocmește rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul conflictelor colective de muncă, numărul salariaților care au participat la grevă, precum și numărul contractelor colective încheiate la nivel de unitate;

7. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte;

8. Elaborează și editează materiale informative cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București;

Expert, clasa I, grad profesional principal - 1 post

Condițiile 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. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative în vederea fundamentării proiectelor de hotărâre de Consiliu inițiate de Direcție, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;

2. Constituie baza de date și registrele de evidență privind organizațiile sindicale și patronale la nivelul Municipiului București;

3. Colaborează cu organizațiile sindicale și patronale și asigură dialogul permanent cu acestea, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;

4. Contribuie la organizarea ședințelor de informare și consultare cu societatea civilă și alți parteneri sociali în scopul identificării și soluționării problemelor cu care se confruntă comunitatea, și în funcție de tematică efectuează demersurile necesare în vederea participării reprezentanților direcțiilor de specialitate/organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local la întrunirile de lucru inițiate de conducerea direcției, întocmește procesul verbal al ședințelor și îl transmite participanților, asigurând buna comunicare între toate părțile implicate;

5. Urmărește soluționarea conform prevederilor legale a problemelor identificate în cadrul ședințelor de informare și consultare ;

6. Întocmește rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul conflictelor colective de muncă, numărul salariaților care au participat la grevă, precum și numărul contractelor colective încheiate la nivel de unitate;

7. Face demersuri pentru alegerea reprezentanților salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București în comisiile din care, conform legii, aceștia fac parte;

8. Elaborează și editează materiale informative cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București;

9. Efectuează demersurile necesare pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice inițiate în cadrul direcției, respectând prevederile actelor normative în vigoare, care reglementează acest tip de activitate la nivelul Primăriei Municipiului București;

10. Pregătește, elaborează și urmărește încheierea înțelegerilor între Municipiul București și partenerii sociali reprezentativi la nivel local, potrivit legii;
11. Efectuează demersurile necesare în vederea soluționării solicitărilor formulate de către sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
12. Urmărește soluționarea solicitărilor formulate de către sindicatele legal constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în conformitate cu prevederile legale.

Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

Condițiile 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. Elaborează din dispoziția șefilor ierarhici metodologia privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București pentru activități nonprofit de interes general conform prevederilor Legii 350/2005 și colaborează cu direcțiile de specialitate în funcție de specificul axei de finanțare, acordă consultanță la cerere instituțiilor publice de interes local privind regulamentele de finanțare inițiate de către acestea ;
2. Efectuează demersurile necesare privind publicarea în Monitorul Oficial a programului anual de finanțări nerambursabile de la bugetul local pentru Primăria Municipiului București, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabile încheiate în cursul anului fiscal;
3. Răspunde din dispoziția șefilor ierarhici la clarificările solicitate de către persoanele juridice fără scop patrimonial și alți aplicanți în ceea ce privește derularea programului de finanțări nerambursabile în termenul stabilit, conform prevederilor legale și a regulamentului privind finanțările nerambursabile de la bugetul local;
4. Identifică, elaborează și promovează proiecte de acte normative în domeniile guvernării deschise, consultării publice, transparenței, accesului la informații de interes public, dialogului social, dezvoltării asociațiilor și fundațiilor;
5. Colaborează cu ONG-uri, fundații, asociații profesionale, organizații sindicale și patronale, asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;
6. Ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea petițiilor organizațiilor neguvernamentale adresate direcției sau transmite solicitările care nu intra în sfera de soluționare, departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor abilitate să le rezolve, după caz;
7. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
8. Întocmește și actualizează permanent baza de date a organizațiilor neguvernamentale care colaborează cu Municipalitatea pe domenii de activitate, introduce în baza de date ONG-urile care solicită înscrierea;
9. Organizează ședințe de informare și consultare cu societatea civilă și alți parteneri sociali în scopul identificării și soluționării problemelor cu care se confruntă comunitatea, în funcție de tematica efectuează demersurile necesare în vederea participării reprezentanților direcțiilor de specialitate/organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local la întrunirile de lucru inițiate de conducerea direcției, întocmește procesul verbal al ședințelor și îl transmite participanților;
10. Urmărește soluționarea problemelor identificate în cadrul întâlnirilor de lucru în conformitate cu prevederile legale;

11. Elaborează raportul anual privind relația ONG-APL, colectând și prelucrând date obținute de la direcțiile de specialitate din cadrul aparatului permanent de lucru al Primarului General/Organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local ;
12. Promovează parteneriatul public privat între administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale pentru reprezentarea legitimă a Municipiului București în implementarea politicilor publice;
13. Diseminează proiectele de hotărâre de consiliu general inițiate de direcție și acordă consultanță societății civile/partenerilor sociali în scopul implicării acestora în programe de dezvoltare;
14. Colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative, în vederea fundamentării proiectelor de hotărâre de consiliu inițiate de direcție, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
15. Asigură consultanță la solicitarea organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local, de utilitate publică privind activități de consultare publică, transparență, accesul la informații de interes public, dialogul social, dezvoltarea asociațiilor și fundațiilor;
16. Furnizează informații de interes public din domeniul său de activitate la cererea reprezentanților societății civile și urmărește eficientizarea sistemului de colaborare cu aceștia.
17. Face demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor solicitări formulate de către sindicatele care funcționează la nivelul Primăriei Municipiului București;
18. Participă din dispoziția șefilor ierarhici la ședințe de informare și la alte evenimente inițiate de organizații neguvernamentale.;
19. Ține evidența raportărilor din Municipiul București asupra stărilor tensionale cu potențial conflictual, informează conducerea direcției în vederea dezamorsării acestora.

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 toate posturile)

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a Dialogului Social, Republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind Regimul Finanțării Nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica este aceeași cu Bibliografia

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **24.08.2022**, 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