

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 Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Direcția Urbanism - Serviciul de Autorizare:**

**- Expert, clasa I, grad profesional superior - 4 posturi**

**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 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.

**Condiții specifice:**

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

**- Expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi**

**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 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 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:**

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.07.2022**, 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 **23.06-12.07.2022**, 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.

g) 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.

### **Expert, clasa I, grad profesional superior - 4 posturi**

#### **TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

Atribuții specifice:

1. Întocmește autorizațiile de construire/demolare și certificatele de urbanism pentru lucrările repartizate.
2. Verifică și întocmește prelungiri autorizații de construire/demolare și certificate urbanism.
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate și se consultă obligatoriu cu șeful de serviciu asupra concluziilor.
4. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare (inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate).
5. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire sau a certificatului de urbanism, o prezintă șefului de serviciu spre verificare și o înaintează spre semnare conducerii DU.
6. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.
7. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.
8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea DU.

9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.
10. Tine evidenta și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale.
11. Întocmește referate privind valoarea culturală a imobilelor din zonele construite protejate pentru care se solicită CU și AC.(autenticitate-vechime, memorial-simbolică, urbanistic-arhitecturală și raritate-unicitate)
12. Participă ca delegat al PMB în comisiile de recepție la comunicarea beneficiarilor.
13. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul AC.
14. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.
15. Colaborează cu DCDC și Direcția Venituri.

**Atribuții generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă 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**

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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUZ - Zone Construite Protejate, aprobat prin HCGMB nr. 279/2000;
12. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000.

**TEMATICA**

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului
- Reglementări privind funcția publică

- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi

**Expert, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi**

**TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**Atribuții specifice:**

1. Întocmește autorizațiile de construire/demolare și certificatele de urbanism pentru lucrările repartizate.
2. Verifică și întocmește prelungiri autorizații de construire/demolare și certificate urbanism.
3. Verifică conținutul dosarului de autorizare, soluțiile tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate și se consultă obligatoriu cu șeful de serviciu asupra concluziilor.
4. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare (inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate).
5. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire sau a certificatului de urbanism, o prezintă șefului de serviciu spre verificare și o înaintează spre semnare conducerii DU.
6. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.
7. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.
8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea DU.
9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.
10. Participă ca delegat al PMB în comisiile de recepție la comunicarea beneficiarilor.
11. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire.
12. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.
13. Colaborează cu DCDC și Direcția Venituri
14. Tine evidenta și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale.

***Atribuții generale:***

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă 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

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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUZ - Zone Construite Protejate, aprobat prin HCGMB nr. 279/2000;
12. Regulamentul Local de Urbanism aferent PUG aprobat prin HCGMB nr. 269/2000;

## TEMATICA

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Reglementări privind protejarea monumentelor istorice
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind regimul spațiilor verzi
- 

TEMATICA este aceeași cu Bibliografia

**Afișat în data de 23.06.2022**