

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Decontare Lucrări - Direcția Urmărire Investiții - Direcția Generală Investiții**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **22.08.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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 **19.07-07.08.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele

10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului 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. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 273/2006** a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
8. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 343/2017** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **integral**;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I - Dispoziții Generale, Partea a II-a – Titlul I - Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a, Titlul I - Prefectul și subprefectul; Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici**;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
 5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (**1. Angajarea cheltuielilor, 2. Lichidarea cheltuielilor, 3. Ordonanțarea cheltuielilor**);
 6. Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare (**Cap. I - Dispoziții generale, art. 1 - Obiectul legii; Cap.II - Secțiunea 1 -**
-

Principii și reguli bugetare și Secțiunea a 2-a - Alte principii; Cap.III - Secțiunea a - 3-a - Prevederi referitoare la investițiile publice locale);

7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare; **(Cap. I - Dispoziții generale; Cap.II - Sistemul calității în construcții ; Cap.III - Obligații și răspunderi);**

8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **(Cap. I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții);**

9. **Hotărârea Guvernului nr. 343/2017** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare. **(Cap.I - Dispoziții generale; Cap. II - Recepția la terminarea lucrărilor; Cap.III - Recepția finală).**

Atribuțiile postului:

1. Preia de la Serviciul Urmărire Lucrări contractele de prestări servicii, consultanță, supervizare și execuție lucrări semnate, în original și documentația aferentă (caiet de sarcini, oferta tehnică și financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) pe care le implementează din punct de vedere financiar și asigură îndeplinirea prevederilor legale și contractuale;
 2. Tine evidența termenelor contractuale și asigură centralizarea acestor date;
 3. Participă la întocmirea corespondenței cu proiectanții, consultanții și antreprenorii, împreună cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în implementarea contractelor;
 4. Sesizează conducerea direcției asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate din punct de vedere financiar și propune măsuri de remediere;
 5. Verifică încadrarea legală și contractuală din punct de vedere al prețurilor și a cantităților din ofertă a situațiilor de lucrări întocmite de antreprenori, certificate de către consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări, precum și a centralizatorului situațiilor de lucrări, semnat și ștampilat de antreprenor, verificat și asumat de consultant și/sau Serviciul Urmărire Lucrări în vederea înaintării la plată către Direcția Generala Economică;
 6. Monitorizează și verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
 7. Ține evidența cheltuielilor și categoriilor de cheltuieli pentru contractele aflate în derulare;
 8. Conlucrează cu Serviciul Planificare Lucrări, prezentând execuția bugetară pe fiecare contract în vederea întocmirii bugetului;
 9. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare realizării obiectivelor;
 10. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări/servicii;
 11. Urmărește încadrarea în indicatorii economici aprobați;
 12. Transmite către Direcția Generală Economică propunerile privind solicitarea de deschidere de credite;
 13. Întocmește rapoarte, situații către conducere, în ceea ce privește situația financiară a contractelor;
 14. Întocmește situația plăților pe tipuri de obiective bugetare aprobate pentru contractele pe care le are în derulare;
 15. Gestionează, verifică, urmărește toate categoriile de garanții și asigurări emise în cadrul contractelor;
 16. Întocmește documentația necesară în vederea eliberării parțială sau totală a garanțiilor contractuale către Direcția Generala Economică;
-
-

17. Întocmește documentele necesare în vederea virării cotelor legale către ISC și CSA cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne colaborând în acest sens cu Serviciul Urmărire Lucrări;
18. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vederea informării antreprenorilor cu privire la acceptarea către plată a situațiilor de lucrări și emiterea facturilor fiscale;
19. Verifică și avizează împreună cu responsabilul tehnic situațiile de lucrări emise de antreprenori (inclusiv toate anexele aferente), precum și situațiile de plată emise de consultant în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
20. Verifică și avizează împreună cu Serviciul Urmărire Lucrări facturile de decontare înaintate la plată pentru contractele aflate în derulare;
21. Întocmește ordonanțările de plată, angajamentele bugetare și propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru contractele de prestări servicii/lucrări/furnizare;
22. Colaborează cu Serviciul Planificare Lucrări în vederea întocmirii/promovării proiectelor de hotărâri în Consiliul General al Municipiului București privind majorarea indicatorilor tehnico-economici;
23. Participă în comisiile de negociere;
24. Colaborează cu Serviciul Urmărire Lucrări în vedere întocmirii referatului de necesitate și a actelor adiționale;
25. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției.

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 evidentapersonal@pmb.ro.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
-