

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Planificare Lucrări - Direcția Planificare 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 **03.09.2024**, 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 inginerie civilă, specializarea construcții civile, industriale și agricole;
- 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](http://www.pmb.ro)), în perioada **25.07-13.08.2024**.

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. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, 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. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare –
-

**CAPITOLUL II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; CAPITOLUL III Modalități de atribuire; CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru**

6. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice; CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului**

7. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare; **Cap.I – Dispoziții generale; Cap.III – Contestația formulată pe cale administrativ-judiciară; Cap.IV – Calea de atac împotriva deciziei Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; Cap.VI – Sistemul de remedii judiciar**

8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **CAPITOLUL II Sistemul calității în construcții; CAPITOLUL III Obligații și răspunderi SECȚIUNEA 1 Obligații și răspunderi ale investitorilor; SECȚIUNEA a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor;**

9. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. **Capitolul II- Nota conceptuală și tema de proiectare; Capitolul III- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;**

#### **Atribuțiile postului:**

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice;
  2. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
  3. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
  4. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
  5. Transmite direcțiilor de specialitate, informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Lucrări Investiții, în programul anual al achizițiilor publice;
  6. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), draft contract etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
  7. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
-

8. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;
9. Participă în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea procedurilor și semnarea contractelor;
10. Transmite contractele de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Investiții;
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor municipiului București derulate de Serviciul Lucrări Investiții;
12. Participă în comisile de evaluare și/sau negociere;
13. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor pe care le are în derulare;
14. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului;
15. 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;
16. Respectă procedurile referitoare la corespondență, circuitul documentelor, administrarea și păstrarea documentelor în arhiva DGI;
17. Participa la întâlniri și ședințe de lucru;
18. Întocmește răspunsuri la petiții;
19. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;
20. Are obligația păstrării secretului profesional;
21. Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale, precum și pe cele cu privire la legi/regulamente în vigoare;
22. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin pentru proiectele repartizate;
23. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea și integralitatea rapoartele și documentațiile întocmite.

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](mailto: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.

---

---