

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Autorizare – Direcția Urbanism – Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, 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.

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

DIRECȚIA URBANISM - Serviciul de Autorizare

EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 2 posturi

- **Condiții specifice de participare:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau inginerie civilă și instalații*
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **24.10.2024**, 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 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;
 - 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.

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 **23.09-14.10.2024**.

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 pentru ambele funcții publice:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
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. H.G. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

Tematica pentru ambele funcții publice:

1. Constituția României, republicată - **integral**;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a V-a, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II, Partea a VII-a.**
-
-

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Cap. I - II**
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare; **Cap. II – secțiunea a 2-a, Cap. III - secțiunea a 3-a, secțiunea a 4-a; Cap. IV – secțiunea a 3-a**
7. H.G. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora – **Cap. I, Cap. II**

Atribuțiile postului A:

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 Direcției Urbanism.
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 Direcției Urbanism.
9. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei și organizarea arhivei.

Atribuțiile postului B:

Atribuții specifice

1. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea direcției sau primăriei.
 2. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate.
 3. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire
-
-

4. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate
5. Ține evidența și urmărește finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale
6. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea serviciului.
7. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea Direcției Urbanism
8. Alte sarcini atribuite de conducerea ierarhică

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.
-
-