

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de **expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr. 10/2001 - Direcția Juridic**, pe perioadă determinată, 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 **25.07.2024**, 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-condamnatoreie 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;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)), în perioada **10.07-17.07.2024**.

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](mailto: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. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 250/2007**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
7. **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 401/2013** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
9. **Legea nr. 368/2013** pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 89/2014** pentru completarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 1095/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului VII "Regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv" din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

#### **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, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II**;
  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. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap V, art. 41-48;**

6. Hotărârea Guvernului nr. 250/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 - **Cap. I, Cap. II, art. 1-48, Cap. III;**

7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare – **Cap. I, Cap. II, art. 5-8, art. 10-15<sup>1</sup>, Cap. III, Cap. IV, Cap. V, Cap. VI art. 42-46, art. 48-50;**

8. Hotărârea Guvernului nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - **art. 1- 4;**

9. Legea nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - **art. 1-3;**

10. Hotărârea Guvernului nr. 89/2014 pentru completarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - **art. unic;**

11. Hotărârea Guvernului nr. 1095/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului VII "Regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv" din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente - **art. 1-2**

### **Atribuțiile postului**

1. Tehnoredactează, verifică și semnează pentru tehoredactare/verificare proiectul de dispoziție (conform propunerii comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, formulată în raport);

2. Copiază dosarele administrative constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la solicitarea persoanei care se consideră îndreptățită/persoana îndreptățită (notificatori, moștenitori, reprezentanți legali..etc), autorităților/instituțiilor statului, etc.;

3. Pregătește și transmite documentația aferentă Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București cu soluția "acordarea de măsuri reparatorii în echivalent"/„acordarea de măsuri compensatorii sub formă de puncte” emise în temeiul Legii nr.10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit O.U.G. nr. 81/2007 și Legii nr. 165/2013 și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților (se efectuează operațiuni de multiplicare, aranjare, numerotare, opisare și sigilare a documentelor), potrivit dispozițiilor legale;

4. Transmite corespondența serviciului, pe bază de borderou și registru, către Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB - Direcția Relații cu Publicul și Registratură, Direcția Generală Logistică - Direcția Administrativă – Serviciul Parc Auto și Postă și direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

5. Transmite dosare administrative constituite în baza Legii nr. 10/2001 și adrese către Direcția Patrimoniu în vederea întocmirii Notei de Reconstituire, foto imobil, fișa I.T.I., punct de vedere Raport de expertiză, situație juridică, istoric de arteră și număr poștal, suprapuneri, etc;

6. Primește, înregistrează în format electronic petițiile/adresele repartizate Serviciului evidență, analizează, soluționează și gestionează notificări Legea nr. 10/2001, scade, distribuie, ține evidența acestora și întocmește lunar o situație cu petițiile/adresele soluționate/n soluționate de către angajați;

7. Verifică înregistrarea petițiilor/adreselor repartizate în vederea soluționării/finalizării acestora în registrul de intrări-ieșiri unic aplicația DM-PMB;
8. Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petițiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
9. Numerotează și datează dispozițiile Primarului General al municipiului București, emise în baza Legii nr. 10/2001;
10. Înregistrează în registre în ordine cronologică pentru număr și dată dispozițiile emise de Primarul General al municipiului București, în temeiul Legii nr. 10/2001 ;
11. Întocmește/transmite adrese persoanelor îndreptățite (beneficiari, moștenitori, reprezentanți legali..etc.) în vederea ridicării Dispozițiilor Primarului General al municipiului București emise în temeiul Legii nr. 10/2001;
12. Eliberează persoanelor îndreptățite (beneficiari, moștenitori, reprezentanți legali..etc) Dispozițiile Primarului General al municipiului București, emise în temeiul Legii nr. 10/2001;
13. Transmite copii ale Dispozițiilor Primarului General al municipiului București, direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General enumerate în lista de difuzare pe care o întocmește în acest sens, precum și instituțiilor/autorităților;
14. Comunică, în original, Dispozițiile Primarului General al municipiului București, emise în baza Legii nr. 10/2001 beneficiarilor, prin poștă, cu confirmare de primire, când este cazul;
15. Întocmește procesele-verbale de afișare ale Dispozițiilor Primarului General al municipiului București cu soluția "respins" și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale;
16. Transmite Instituției Prefectului Municipiului București și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, situația notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001/cererilor transmise potrivit art. 43 din Legea nr. 165/2013;
17. Întocmește procesele-verbale de afișare a "situației cererilor înregistrate și nesoluționate";
18. Ține evidența strictă și comunică în timp util stadiul lucrărilor ce i-au fost repartizate spre soluționare, răspunde de soluționarea acestora în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
19. Depune toate diligențele pentru aducerea la îndeplinire, în termen, a atribuțiilor ce-i revin, manifestând față de petenți și colegi, cât și față de autoritățile publice un comportament civilizat, imparțial;
20. Asigură ordinea la locul de muncă, privind identificarea cu ușurință a dosarelor/lucrărilor care i-au fost repartizate;
21. Își asumă răspunderea și semnează toate înscrisurile pe care le întocmește înainte de a le prezenta spre semnare conducerii;
22. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții/dispoziții specifice domeniului de activitate primite și stabilite de conducere prin Notă de serviciu, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, etc., conform prevederilor legale.

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.
- 
-