

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Verificare și Monitorizare Hotărâri Judecătorești Definitive – Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe**, 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 **13.09.2024**, 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-condamnată 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 - 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 **08.08-27.08.2024**.

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](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. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002**, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

### **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, Titlul I și Titlul II din Partea a II-a, Titlul I din partea a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a și 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. 134/2010** privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cartea a II-a, Titlul I, Cap. IV, Titlul II și Cartea a V-a, Titlul I;**
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public - **Cap. I, Dispoziții generale, Cap. II, Secțiunea 1, Secțiunea a 2 a, Cap. III;**
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002**, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - **Art. 1-15.**

### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește registrul de evidență a hotărârilor judecătorești înregistrate în cadrul direcției;
  2. Primește de la Direcția Juridic copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul municipiului București, le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite Serviciului Recuperare și Executare Silită în vederea realizării demersurilor legale de recuperare;
  3. Solicită trimestrial de la Serviciul Recuperare și Executare Silită informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
  4. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul municipiului București, a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Biroului Cauze Comerciale din cadrul Direcției Juridic și le înregistrează în vederea monitorizării;
  5. Solicită trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
  6. Primește de la Direcția Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite debite în sarcina municipiului București și le înregistrează în vederea monitorizării;
  7. Solicită trimestrial de la Direcția Juridic informații privitoare la îndeplinirea formalităților de plată (ordonațare, angajament, propunere de plată) pentru debitele stabilite în sarcina municipiului București prin hotărâri judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ și le înregistrează în vederea monitorizării;
  8. Permanent actualizează datele din Registrul de evidență a hotărârilor;
-

9. Asigură gestionarea bazei de date proprii cu privire la hotărârile judecătorești monitorizate, măsurile de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București, respectiv formalitățile de plată a debitelor stabilite în sarcina municipiului București;
10. Transmite la Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte copii după hotărârile judecătorești definitive/executorii, având ca obiect contracte aflate în urmărirea acestui serviciu;
11. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București în sarcina cărora au fost stabilite obligații specifice prin intermediul hotărârilor judecătorești monitorizate la nivelul biroului;
12. Elaborează puncte de vedere și transmite informații referitoare la domeniul de competență al biroului la solicitarea șefului de birou;
13. Colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului cu respectarea limitelor de competență ale biroului și a împuternicirii primite din partea directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;
14. La cererea organelor de control, furnizează documentele solicitate și oferă toate informațiile necesare finalizării acestuia;
15. Participă la întocmirea raportului de activitate anual privitor la activitatea de monitorizare a hotărârilor judecătorești, măsurilor de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Municipiului București precum și a formalităților de plată a debitelor stabilite în sarcina municipiului București;
16. Elaborează studii, analize și/sau sinteze, în scopul optimizării activităților de monitorizare care intră în domeniul de competență al biroului;
17. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile de lucru în vigoare;
19. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
20. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale și de raportarea îndeplinirii acestora;
21. Soluționează în termenul stabilit de conducătorul ierarhic și potrivit legii, lucrările repartizate;
22. Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
23. Urmărește și implementează în permanență modificările legale;
24. Întocmește corespondența proprie, înregistrează și se ocupă de arhivarea acestora;
25. Păstrează secretul profesional de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției, respectiv superiorii ierarhici, în domeniul de activitate;

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.
-