

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Salarizare și Organizare - Direcția Managementul Resurselor Umane** 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 **29.08.2024**, 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 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.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe 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](http://www.pmb.ro)), în perioada **24.07-12.08.2024**.

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 - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

#### **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. 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 - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - **Cap I - Dispoziții generale, Cap. II – Salarizarea**;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici - **Cap. II - Formarea profesională a funcționarilor publici, Cap. III - Organizarea și derularea formării profesionale a funcționarilor publici**.

#### **Atribuțiile postului:**

1. colaborează la întocmirea la termenul prevăzut de lege a planului anual de perfecționare profesională (pe baza propunerilor solicitate și primite de la compartimentele P.M.B.), precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției, le supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii;
2. asigură întocmirea și verificarea raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
3. răspunde de afișarea planului anual de perfecționare profesională pe site-ul PMB și de urmărirea realizării acestuia;
4. ține evidența tuturor salariaților PMB care participă la cursuri și seminarii de perfecționare și specializare în țară și întocmește răspunsuri pentru instituțiile care solicită aceste date;
5. gestionează copiile după diplome, certificate de participare sau de absolvire pentru toți salariații PMB care au participat la cursuri plătite de instituție;
6. se asigură de întocmirea la timp a propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor de plata a facturilor pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului aparatului de specialitate al Primarului General;

7. răspunde de stabilirea corectă a salariilor de încadrare, a modificărilor salariale și a cuantumului voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General ;
8. verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții privind acordarea sporurilor prevăzute de lege;
9. întocmește la solicitarea direcției de specialitate Planul anual al achizițiilor publice;
10. întocmește la solicitarea direcției de specialitate propunerea de buget pentru cheltuielile de personal;
11. răspunde de întocmirea lunară a situației posturilor și de înaintarea acesteia către Direcția Financiar Contabilitate;
12. are acces la dosarele personale/dosarele profesionale ale personalului contractual/funcționarilor publici, conform legislației în vigoare și asigură completarea lor prin introducerea în acestea a diverselor documente rezultate din activitatea serviciului (fișe de post, copii dispoziții ale Primarului General, copii diplome/certificate participare cursuri, etc);
13. asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii pentru încheierea contractelor de perfecționare cu furnizori autorizați, întocmește caiete de sarcini și note de estimare a valorii contractului;
14. asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurii pentru încheierea contractelor de achiziție a serviciilor de tipărire și livrare a tichetelor de creșă, voucherelor de vacanță, întocmește caietele de sarcini, notele de estimare a valorii contractului;
15. întocmește formalitățile pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe de practică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru eliberarea acestora;
16. asigură evidența tuturor contractelor de practică încheiate de Primăria Municipiului București cu diverse instituții de învățământ.
17. introduce corect datele și dispozițiile Primarului General în aplicația Portal ANFP;
18. întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General și de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
19. ține evidența posturilor vacante și a promovărilor în funcții de conducere, temporare sau definitive;
20. ține evidența fișelor de post pentru toți angajații aparatului de specialitate al Primarului General și înștiințează șeful ierarhic dacă vreun salariat nu are fișă de post;
21. răspunde de arhivarea fișelor de post la dosarele profesionale/personale și de înregistrarea și transmiterea pe lista de difuzare a copiilor de pe fișele de post, către salariații aparatului de specialitate al Primarului General;
22. acordă consultanță cu privire la întocmirea fișelor de post;
23. întocmește și transmite situațiile statistice necesare către instituțiile abilitate.
24. întocmește un plan cu toate lucrările, din aria de competență, care au termen limită de realizare, pe care la plecarea în concediu îl lasă șefului de serviciu.

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.