

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Exproprieri – Direcția Patrimoniu**, 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 **23.07.2024**, 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 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 ;
- 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), în perioada **18.06-08.07.2024**.

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

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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, modificată;
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 53/2011 și completate prin Hotărârea de Guvern nr. 958/2013;

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 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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică reglementarea activității de soluționare a petițiilor**;
 6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica liberul acces la informațiile de interes public**;
 7. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, modificată – **cu tematica de la Art. 1 la Art. 32**;
 8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 53/2011 și completate prin Hotărârea de Guvern nr. 958/2013 - **cu tematica de la Cap. I la Cap. V**;
-
-

Atribuțiile postului:

1. Aplică prevederile actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor;
2. Ține evidența proiectelor de utilitate publică de interes local aprobate, primite de la compartimentele coordonatoare/inițiatoare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, pentru a căror realizare sunt necesare exproprieri;
3. Formulează răspuns la plângerile prealabile făcute de persoanele expropriate
4. La solicitarea instanțelor și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General emite puncte de vedere cu caracter juridic pe probleme de exproprieri,
5. Pune la dispoziție informații cu privire la litigiile având ca obiect activitatea de expropriere
6. Colaborează cu firmele ce au contract de consultanță juridică ce se derulează prin Direcția Juridic ce au ca obiect activitatea de expropriere pentru utilitate publică;
7. Colaborează cu compartimentele de specialitate, coordonatoare ale proiectelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, asigurând suport juridic pentru pregătirea documentațiilor premergătoare exproprierii;
8. Urmărește circuitul documentelor legate de exproprieri;
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri de Consiliu General al Municipiului București, necesare ducerii la îndeplinire a exproprierilor;
10. Întocmește proiecte de hotărâri, spre a fi supuse adoptării în ședințele Consiliului General al Municipiului București, potrivit prevederilor Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică,
11. Întocmește referate de specialitate pentru proiectele de dispoziții de Primar General
12. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General
13. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere, respectând termenele legale;
14. Asigură ducerea la îndeplinire a afișării listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere după aprobarea acesteia prin adoptarea hotărârii de Consiliu General;
15. Urmărește stadiul exproprierilor și ține evidența acestora;
16. Consultă datele și informațiile specifice domeniului de activitate al compartimentului în aplicațiile Băncii de Date Urbane;
17. Întocmește corespondență internă și externă (răspunsuri și solicitări de informații) ce are ca obiect domeniul de activitate al compartimentului;
18. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București ca urmare a exproprierilor și colaborează cu Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea lor în inventarul domeniului public al municipiului București.
19. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
20. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al direcției.

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.
-
-