

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Analiză Spațiu Locativ și cu Altă Destinație - Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** 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 **15.11.2024**, 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-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 **16.10-04.11.2024**.

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 (16.10 - 04.11.2024, ora 15.00), 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 114/1996** privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000** privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 212/2022** privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.

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 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 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I - Dispoziții generale, Cap. V - Locuința socială, Cap. VI - Locuința de serviciu și locuința de intervenție, Cap. VII - Locuința de necesitate, Cap. VII^{1*)} - Locuința de sprijin**;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II - Dezvoltarea construcției de locuințe, Cap. III - Repartizarea și închirierea locuințelor**;
7. Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare - **art. 1 - art. 38**.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
 2. Însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;
 3. Păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;
-

4. Întocmirea de rapoarte/situații, note, istoric dosar, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;
 5. Întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;
 6. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 - h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.
 7. Asigură corespondența și are o permanentă comunicare cu petenții, Instituții/Companii abilitate sau Direcțiile din PMB;
 8. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;
 9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;
 10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
 11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor de specialitate;
 12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;
 13. Poate solicita/participa la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu și la alte verificări în teren (după caz) sau când i se solicită;
 14. Primește cererile privind extinderile de spațiu locativ și le înaintează comisiei pentru analiză și decizie;
 15. Poate fi numit prin Notă de serviciu să asigure activitatea de Secretariat pentru una sau mai multe dintre Comisiile pentru care Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație are atribuții.
 16. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea, după caz;
 17. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții
 18. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;
 19. Ori de câte ori este necesar participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;
 20. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;
 21. Întocmește și emite notele de repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor Comisiilor abilitate;
-

22. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație sau arhivează diverse solicitări;
23. Răspunde de arhiva creată;
24. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București cât și organele abilitate ale statului în cazul sesizării unor nereguli;
25. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniu de activitate.
26. Verifică dacă au fost depuse toate documentele privind formarea dosarelor pentru comisii, urmărește respectarea cadrului legal de întocmire al acestora în conformitate cu legislația specifică și asigură evidența dosarelor;
27. Poate verifica prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
28. Poate face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate și întocmește note de constatare;
29. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
30. Oferă relații din sfera de activitate, lucrează permanent cu publicul, îndrumă, sprijină, explică stadiul dosarului fiecărui solicitant;
31. Redirecționează solicitările petenților sau diverselor Instituții eronat transmise și înregistrate în Direcția noastră;
32. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație specială/deosebită apărută în cadrul Direcției;
33. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate cât și pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
34. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Șeful Ierarhic superior, în domeniul de activitate.

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.
-