

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice unice de conducere vacante 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), alin. (2), alin. (3) lit. a) și alin. (7) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

- a) Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor - Corpul de Control al Primarului General.
- b) Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Monitorizare Derulare Contracte - Direcția Generală Achiziții Publice

a) Șef Serviciu - Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor - Corpul de Control al Primarului General

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

b) Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Monitorizare Derulare Contracte - Direcția Generală Achiziții Publice

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.05.2025**, ora **13.00** 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.

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 **25.04-14.05.2025**.

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 (25.04 – 14.05.2025, 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.

a) Șef Serviciu - Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor - Corpul de Control al Primarului General

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. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
-

8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată – **integral**.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – **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. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul I, III, IX și XI**.
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – **de la art. 1 până la art. 13**.
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – **Cap. I și II**;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – **Cap. I**;
9. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – **Cap. I și II**;

Atribuțiile postului:

1. Planifică, organizează și verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;
 2. Planifică, organizează și execută controale în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în ceea ce privește derularea contractelor;
 3. Planifică, organizează și execută controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și prejudiciilor cauzate autorității publice în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;
 4. Propune Primarului General al Municipiului București prin conducerea direcției măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea situației;
 5. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică;
 6. Întocmește și verifică rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate pe care le prezintă Directorului direcției;
-

7. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București prin conducerea direcției, sesizarea organismelor competente;
8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate;
9. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Primarul General sau conducerea Direcției.

b) Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Monitorizare Derulare Contracte - Direcția Generală Achiziții Publice

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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 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, Titlul I și Titlul II din Partea a II-a, Partea a III-a, Titlul I din Partea a IV-a, Titlul I și Titlul II din Partea a VI și Partea a VII -a.**
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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează, controlează și gestionează Registrul Unic de Contracte al Primăriei Municipiului București;
 2. Coordonează, controlează și gestionează Registrul Modificărilor Contractelor de achiziție publică/contractelor de achiziție sectorială/acordurilor-cadru, al Primăriei Municipiului București;
 3. Coordonează, controlează și monitorizează contractele de achiziții publice/acord-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice elaborat de către Direcția Planificare Achiziții din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice;
 4. Coordonează, controlează și actualizează permanent baza de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul serviciului;
-

5. Coordonează, controlează, întocmește și actualizează permanent situațiile specifice serviciului, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către organe de control/inspecție care efectuează activități de verificare;

6. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă, după caz;

7. La propunerea șefului ierarhic superior, participă la elaborarea și întocmirea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și a proiectelor de Dispoziții ale Primarului General în domeniul de activitate specific, apoi asigură înaintarea acestora spre avizare și aprobare/adoptare;

8. Coordonează, controlează și duce la îndeplinire măsurile/prevederile dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General și/sau alte acte administrative cu aplicabilitate la nivel general și specific domeniului de activitate al Direcției Generale Achiziții Publice – Serviciul Monitorizare Derulare Contracte, sub îndrumarea directorului general;

9. Coordonează și urmărește implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu), gestionează și urmărește difuzarea controlată a documentelor sistemului de management integrat, verifică și avizează raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management integrat și a proceselor SMI din cadrul serviciului, instruește și/sau coordonează instruirea personalului din subordine privind cunoașterea și modul de aplicare a cerințelor sistemului de management integrat;

10. Analizează în mod sistematic documentația SMI, asigură revizuirea procedurilor specifice/generale și implementarea recomandărilor formulate de către echipele de auditori interni/externi, la nivelul Serviciul Monitorizare Derulare Contracte, sub coordonarea directorului general;

11. Coordonează, controlează și monitorizează primirea documentelor constatatoare de la direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au urmărit execuția contractelor în conformitate cu prevederile legale și, transmite un exemplar la Direcția Proceduri;

12. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini dispuse de către directorul general al Direcției Generale Achiziții Publice în domeniul de activitate al serviciului/direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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.
-