

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Arhivă Acte Administrative – Direcția Administrație Publică – Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB**, 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.

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB-Direcția Administrație Publică-Serviciul Arhivă Acte Administrative
- Șef Serviciu - 1 post

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe umaniste și arte;
- 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 **06.06.2025**, 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.
-

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 **07.05-26.05.2025**.

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 (07.05 - 26.05.2025, 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.

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 Arhivelor nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, (documentul se regăsește pe site-ul www.arhivelenationale.ro secțiunea despre ANR – Legislație - Acte normative - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatori și deținătorii de documente) ;
7. Legea nr. 135/2007, republicată, privind arhivarea documentelor electronice.

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 Dispoziții generale**
 - **Partea a II-a Administrația publică centrală**
 - **Titlul I Guvernul**
 - **Titlul II Administrația publică centrală de specialitate**
 - **Partea a III-a Administrația publică locală**
 - **Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate**
 - **Titlul I Prefectul și subprefectul**
 - **Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - **Titlul I Dispoziții generale**
 - **Titlul II Statutul funcționarilor publici**
 - **Partea a VII-a - Răspundere Administrativă**
 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 Arhivelor nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, (documentul se regăsește pe site-ul www.arhivelenationale.ro secțiunea despre ANR – Legislație - Acte normative - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatori și deținătorii de documente) - **integral**;
7. Legea nr. 135/2007, republicată, privind arhivarea documentelor electronice - **integral**;

Atribuțiile postului:

1. Organizează și răspunde în fața șefului ierarhic superior de activitatea Serviciului Arhivă Acte Administrative;
2. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
3. Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
4. Propune șefului ierarhic superior măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
5. Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
6. Coordonează activitatea Serviciului de Arhivă, dispune măsurile necesare pentru gestionarea fondurilor arhivistice de către persoanele din subordine responsabile în acest sens, conform prevederilor legale, distribuie lucrările în cadrul Serviciului și verifică modul de efectuare a cercetării arhivistice de către subordonați;
7. Asigură reprezentarea instituției în relația cu Arhivele Naționale în scopul managementului documentelor fizice și electronice aflate în patrimoniul Primăriei Municipiului București;
8. Răspunde de organizarea arhivei PMB și de constituirea depozitelor de arhivă;
9. Supraveghează activitatea de constituire a unităților arhivistice la structurile organizatorice ale instituției, precum și activitatea de inventariere și sigilare/certificare a acestora în vederea predării la structura de specialitate a PMB; transmite metodologii de lucru/instrucțiuni de arhivare și acordă asistență de specialitate responsabililor desemnați să prelucreze documentele create în cadrul structurilor din care provin;
10. Coordonează activitatea de preluare anuală, pe bază de inventar și proces-verbal, a unităților arhivistice constituite la compartimente, conform unei programări prealabile;
11. Certifică, prin semnătură și ștampila "conform cu originalul", copiile documentelor aflate în arhiva PMB (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construire, planuri, certificate de urbanism, hotărâri CLMB/CGMB, decizii CPMB, dispoziții ale Primarului General, împreună cu documentația aferentă), care pot fi consultate în conformitate cu prevederile legale, în vigoare;
12. Inițiază și organizează activitatea de întocmire/completare a nomenclatorului arhivistic al PMB în concordanță cu structura organizatorică a instituției, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia și răspunde de difuzarea acestuia la toate direcțiile/serviciile, în vederea aplicării lui;
13. Asigură respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate deținute în fondul arhivistic al Primăriei Municipiului București; întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor de specialitate privind accesul la informații clasificate pentru personalul din subordine;
14. Propune măsuri pentru arhivarea electronică a documentelor create în cadrul primăriei Municipiului București, în conformitate cu Legea arhivării electronice nr.

135/2007, precum și măsuri privind digitalizarea fondului arhivistic prin aplicarea la instrumente de finanțare externă;

15. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor constituită la nivelul PMB;
16. Verifică evidența cererilor intrate și modul de rezolvare a acestora;
17. Întocmește note de informare cu privire la eventualele nereguli, degradări, distrugerii constatate în documentele de arhivă și propune măsuri de eliminare a deficiențelor;
18. Coordonează activitatea desfășurată la sala de cercetare în vederea studierii unităților arhivistice puse în circuitul științific;
19. Răspunde la cererile formulate în baza Legii Arhivelor nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și elaborează puncte de vedere și proiecte de răspuns pentru compartimentul de specialitate cu atribuții referitoare la informațiile de interes public în vederea rezolvării petițiilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
20. Actualizează și monitorizează aplicarea Procedurilor operaționale și de sistem elaborate în cadrul Serviciului de Arhivă, în conformitate cu prevederile legale privind implementarea Controlului Intern Managerial la nivelul PMB;
21. Întocmește rapoarte, sinteze, referate de necesitate, analize privind asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității Serviciului Arhivă, precum și pentru gestionarea patrimoniului documentar al instituției și propune măsuri pentru optimizarea acestuia.

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.