

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Director General, gradul II, al Direcției Generale Economice** 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.

DIRECTIA GENERALĂ ECONOMICĂ

- Director general, gradul II - 1 post

Condițiile de participare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic/economic;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **04.11.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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 **03.10-22.10.2025**.

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 (03.10 - 22.10.2025, 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. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, **integral**;
 2. O.U.G. 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 și Partea a VIII-a**;
 3. O.G. 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. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II, Cap. III, Cap. IV și Cap. V**;
 6. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I și Cap. II**;
 7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, - **Cap. I și Cap. II**;
 8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - **Anexă pct. 1- 4**;
 9. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată - **Anexa nr. 1**.
-

Atribuțiile postului:

1. Coordonează, planifică, monitorizează, evaluează, îndrumă și conduce activitatea desfășurată de către compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale Economice, în vederea realizării obiectivelor specifice direcției; coordonează activitatea desfășurată de către:

- Direcția Financiar Contabilitate;
- Direcția Programare și Execuție Bugetară;
- Direcția Venituri.

2. Asigură identificarea și coordonează planificarea realizării obiectivelor specifice ale domeniului de activitate coordonat.

3. Îndrumă proiectarea și planificarea proceselor și activităților din domeniul de activitate coordonat, cu respectarea legislației în vigoare;

4. Asigură coordonarea managerială cu privire la organizarea și conducerea contabilității generale a Municipiului București, întocmirea și respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea în termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor etc;

5. Asigură implementarea, în activitatea financiar/bugetară, a reglementărilor specifice privind gestionarea asistenței financiare nerambursabile și rambursabile, precum și din alte credite sau împrumuturi similare;

6. Monitorizează proiectele și rapoartele periodice transmise finanțatorului și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestora, încadrarea cheltuielilor proprii ale Primăriei Municipiului București, precum și ale instituțiilor finanțate din bugetul propriu al Municipiului București;

7. Administrează fondurile publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență și stabilește opțiunile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale conform legii finanțelor publice locale;

8. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul bugetului propriu al Municipiului București;

9. Verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;

10. Coordonează operațiunile de întocmire pe bugete componente ale bugetului propriu al Municipiului București, rectificarea și modificarea acestuia;

11. Elaborează strategia financiară și bugetară a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptează și implementează obiectivele ordonatorului principal de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;

12. Urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale.

13. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din PMB în activitatea de înregistrare/gestionare a asistenței financiare din împrumuturi interne/externe, contractate sau garantate de stat, rambursabile/ nerambursabile;

14. Coordonează, din punct de vedere financiar și bugetar, derularea tuturor angajamentelor legale (a contractelor de cheltuieli, respectiv a contractelor de venituri, a convențiilor, acordurilor, protoalelor);

15. Coordonează și urmărește permanent activitatea de control financiar, în mod special, respectarea principiilor în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 923/2014;

16. Asigură urmărirea gradului de încasare a veniturilor din contractele de vânzare – cumpărare ale cabinetelor medicale;

17. Participă la îndrumarea conducătorilor compartimentelor financiar-contabile din cadrul instituțiilor subordonate municipiului București;

18. Coordonează transmiterea operativă, către organele de control intern și extern, a documentelor solicitate de către acestea;

19. Verifică și semnează situațiile financiare periodice lunare, trimestriale și anuale;

20. Verifică contabilizarea execuției bugetului local, bugetului creditelor interne/externe, bugetului FEN;
21. Verifică întocmirea propunerilor pentru fundamentarea bugetului de cheltuieli al Direcției Generale Economice;
22. Urmărește operativ, prin direcțiile executive, execuția bugetelor PMB, asigurarea finanțării cheltuielilor curente/de capital, (respectiv, de funcționare și de dezvoltare) în limita creditelor bugetare și a destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
23. Asigură respectarea principiilor contabilității în desfășurarea activităților din cadrul PMB;
24. Asigură coordonarea întocmirii lucrărilor de raportare periodică (lună, trimestru, an, sau ori de câte ori este nevoie) cu privire la execuția bugetelor Primăriei Municipiului București;
25. Verifică, prin intermediul personalului din cadrul direcției, efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articolele și alineatele bugetare, conform clasificății economice bugetare, respectiv a creditelor bugetare aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, întocmirea conturilor de execuție pentru toate activitățile derulate în PMB în conformitate cu actele normative în vigoare;
26. Monitorizează implementarea, în activitatea financiar-contabilă, a reglementărilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
27. Asigură întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri aferente activității direcției și supunerea acestora spre aprobare;
28. Asigură întocmirea răspunsurilor la interpelările și solicitările comisiilor de specialitate din cadrul CGMB;
29. Acordă informații de specialitate și consultanță, personalului din cadrul direcției, cu privire la aplicarea legislației specifice.

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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.