

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Documentații Tehnice-Contractare - Direcția Planificare Investiții - Direcția Generală Investiții** 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. (5) 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 INVESTITII

DIRECTIA PLANIFICARE INVESTITII

Serviciul Documentatii Tehnice-Contractare

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **27.10.2025**, 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 **25.09-14.10.2025**.

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 (25.09 - 14.10.2025, 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. **Ordonanța de Urgență 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 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 nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **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**;
 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: **CAPITOLUL II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; CAPITOLUL III Modalități de atribuire; CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru**;
 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: **CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice; CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului**;
-

Atribuțiile postului:**Atribuții specifice:**

1. Întocmește și transmite Serviciului Planificare Lucrări toată documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, draft contract etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție a contractelor aferente proiectelor aflate în strategia de dezvoltare a obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;
 2. Analizează, verifică și după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;
 3. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;
 4. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
 5. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
 6. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
 7. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
 8. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;
 9. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;
 10. Participă în comisiile de evaluare și/sau de negociere;
 11. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de Serviciul Planificare Lucrări;
 12. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
 13. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
 14. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
 15. Asigură și urmărește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale municipiului București derulate la solicitarea conducerii;
 16. Asigură și urmărește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate;
 17. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respective colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;
-

18. Participă și asigură sprijin tehnic în fundamentarea elaborării programelor operaționale cu finanțarea nerambursabilă precum și în activitățile de implementare și monitorizare a programelor operaționale.
19. Colaborează la elaborarea de strategii și politici de dezvoltare privind lucrările publice;
20. Elaborează politici și strategii de dezvoltare durabilă pentru zonele metropolitane și alte zone de interes;
21. Răspunde de orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici în 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.
-