

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 - Serviciul de Urbanism - Direcția Urbanism - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

b) Șef Serviciu - Serviciul Publicitate Stradală - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

a) Șef Serviciu - Serviciul de Urbanism - Direcția Urbanism - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții;
- 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 - Serviciul Publicitate Stradală - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

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 **27.05.2025, 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 25.04.-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 de Urbanism - Direcția Urbanism - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată – **integral**.
 2. Ordonanța de Urgență 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**.
 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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I-II**
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II – secțiunile 2 și 3, Cap. III - secțiunile 3 și 4; Cap. IV – secțiunile 1, 2 și 3**

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică;
2. Coordonează și răspunde de activitatea Serviciului de Urbanism;
3. Asigura Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – PMB ;
4. Întocmește, verifică și semnează actelor emise : avize de urbanism, situații urbanistice și reglementări urbanistice, pentru terenuri situate pe raza teritorial administrativă a Municipiului București;
5. Participă la ședințele C.U.A.T.-C.G.M.B;
6. Promovează pe circuitul de aprobare documentațiile de urbanism completate cu avizele favorabile prevăzute de lege
7. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării acestora;
8. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la solicitarea acestora, documentele și informațiile existente în cadrul sistemului de evidență a datelor urbane destinate uzului public, necesare întocmirii documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
10. Participă la programul de relații cu publicul și mass-media, acordă consultații de specialitate și audiențe.
11. Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat ;
12. Răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în serviciul pe care îl coordonează;

b) Șef Serviciu - Serviciul Publicitate Stradală - Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului

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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată – **integral**.
 2. Ordonanța de Urgență 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.**
 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. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I-II**

6. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I-V**

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică;
2. Coordonează activitatea Serviciului Publicitate Stradală;
3. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism, avize și întocmirea corectă a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
4. După verificarea documentației și redactarea corectă a autorizației de construire/desființare sau a certificatului de urbanism, o prezintă spre semnare conducerii DGUAT;
5. Răspunde de întocmirea prelungirilor pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, ca urmare a analizei legalității acestora, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
6. Colaborează cu serviciile din cadrul DGUAT, direcții din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
7. Analizează cererile de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public al Municipiului București și emite adrese cu privire la încadrarea acestora în legislație și în reglementările de urbanism aprobate

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.
-