

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a șase funcții publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului** 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 ținând cont de prevederile 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.

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - DIRECȚIA

URBANISM:

Serviciul de Urbanism

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

Serviciul de Autorizare

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 3 posturi**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură, urbanism sau construcții*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Serviciul Proiecte Urbane

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 2 posturi**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul arhitectură sau urbanism*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **13.05.2025**, 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 **08.04-28.04.2025**.

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 (08.04 - 28.04.2025, 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 - pentru toate cele 6 posturi

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. 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 - pentru toate cele 6 posturi

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 VI - Titlul I și Titlul II și Partea a VII-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**

DIRECTIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - DIRECȚIA URBANISM - Serviciul de Urbanism

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu dispuse de conducerea ierarhică;
2. Asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism – PMB;
3. Redactează avize de urbanism, situații urbanistice și reglementări urbanistice pentru terenuri situate pe raza teritorial administrativă a Municipiului București;
4. Participă la ședințele C.U.A.T.-C.G.M.B;
5. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
6. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării acestora;
7. 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;
8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul P.M.B., instituții și organe ale administrației publice locale sau centrale;
9. Participă la programul de relații cu publicul și mass-media, acordă consultații de specialitate și audiențe.
10. Participă la elaborarea de studii solicitate de conducerea direcției în domeniul specific de activitate;
11. Întocmește răspunsuri la petițiile/adresele repartizate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale.

DIRECTIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - DIRECȚIA URBANISM - Serviciul de Autorizare

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de verificarea documentațiilor pentru autorizații de construire și certificate de urbanism și de întocmirea corectă a acestora, în baza unei analize temeinice și cu respectarea cadrului legal complet în toate aspectele implicate și a regulamentului de urbanism aprobat în vigoare, inclusiv a calculului taxelor legale pentru documentele eliberate.
 2. Verifică conținutul documentațiilor repartizate, prezența și valabilitatea tuturor anexelor, avizelor, a taxelor prevăzute de lege, a soluțiilor tehnice adoptate, concordanța dintre piesele scrise și cele desenate, între documentația tehnică și toate avizele, și prezintă obligatoriu șefului de serviciu concluziile verificării și apoi înaintează spre
-

semnare conducerii Direcției Urbanism certificatul de urbanism respectiv autorizația, adresele de completare sau de respingere, după caz.

3. Verifică și întocmește prelungiri pentru autorizații de construire/demolare și certificate urbanism, în baza unei analize temeinice și cu respectarea cadrului legal complet în toate aspectele implicate.

4. Urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.

5. Analizează și verifică încadrarea în prevederile legii a solicitărilor privind modificarea de temă, solicitări privind dispozițiile de șantier și întocmește adrese de răspuns.

6. Participă la întocmirea de situații sau materiale solicitate de conducerea Direcției sau Primăriei și organizarea arhivei.

7. Ține evidența și răspunde de finalizarea lucrărilor repartizate, la termenele legale. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor. Pregătește pentru arhivare și predare către Direcția Administrație Publică lucrările finalizate, în conformitate cu prevederile legale.

8. Își însușește legislația în domeniul de activitate și urmărește aplicarea corectă a acesteia.

9. Elaborează răspunsuri la cereri și sesizări legate de activitatea Direcției Urbanism

10. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă programul cu publicul stabilit de conducerea Direcției Urbanism.

11. Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și Direcția Venituri.

12. Participă la recepția terminării lucrărilor de construcții autorizate ca reprezentant al Primăriei Municipiului București și verifică concordanța lucrărilor din șantier cu documentația tehnică depusă la Direcția Urbanism și cu planșele vizate spre neschimbare

13. Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire.

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - Serviciul Proiecte Urbane

Atribuțiile postului:

1. Participa la organizarea, împreună cu Direcția Generală de Achiziții Publice la concursuri de soluții de urbanism și design urban pe domeniul public și privat al municipiului București;

2. Elaborează caietele de sarcini și documentațiile necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/proiectele de urbanism cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul local;

3. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte/programe de dezvoltare urbană;

4. Elaborează regulamente de urbanism pentru teritoriul Municipiului București;

5. Participă la identificarea de amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate, la solicitarea conducerii ierarhice

6. Participa la gestionarea bazei de date si politici urbane, necesare unei abordări interdisciplinare, integrate a problemelor de urbanism și amenajarea teritoriului, în domeniul de activitate al Serviciului Proiecte Urbane

7. Întocmește situații statistice sau materiale solicitate de conducerea ierarhică;

8. Întocmește răspunsuri la petiții/adrese repartizate, cu respectarea termenelor si a prevederilor legale;

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.
-