

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) Director Executiv, gradul II, al Direcției Relații Externe și Protocol
- b) Director Executiv, gradul II, al Direcției de Integritate

a) Director Executiv, gradul II, al Direcției Relații Externe și Protocol

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 - 7 ani;
- certificat/diplomă care să ateste competențele lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu.

b) Director Executiv, gradul II, al Direcției de Integritate

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitate 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 - 7 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) Director Executiv, gradul II, al Direcției Relații Externe și Protocol

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. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 6. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 7. **Hotărârea nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
 8. **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;
 9. **O.G. nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice locale, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. Hotărârea 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 - **Cap. II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice**;
9. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

Atribuțiile postului:

1. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;
 2. Coordonează activitatea Direcției Relații Externe și Protocol;
 3. Verifică și avizează întocmirea formalităților de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru Consiliul General al Municipiului București și aparatul de specialitate al acestuia, inclusiv pe cele de achiziție publică;
 4. Verifică și avizează documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care Municipiul București a încheiat aceste acorduri precum și relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care Municipiul București face parte;
 5. Verifică formalitățile privind organizarea unor evenimente internaționale conform specificului activității Direcției Relații Externe și Protocol;
 6. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern;
 7. Verifică traducerea din/în limbi străine de circulație internațională a unor materiale de interes, acordând sprijin compartimentelor de specialitate;
 8. Coordonează implementarea agendei de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
 9. Coordonează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
 10. Coordonează transmiterea de felicitări cu ocazia zilelor de naștere/zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
 11. Verifică întocmirea corespondenței Primarului General conform solicitărilor primite
 12. Verifică gestionarea bazei de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
-

13. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Primăria Municipiului București a membrilor Corpului Diplomatic prezent la București, a unor înalți demnitari străini și români etc.;

14. Coordonează luarea de măsuri inclusiv întocmirea de formalități de achiziție publică în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Municipiului București cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul de specialitate al acestuia, la solicitare;

15. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.

b) Director Executiv, gradul II, al Direcției de Integritate

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. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.G. nr. 27/2002,** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **H.G. nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
10. **O.S.G.G. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea nr. 599/2018** pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

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. 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
6. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
8. O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
9. H.G. nr. 1269/2021, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia - **integral**.
10. O.S.G.G. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.- **Art. 1-13 și Standardele 1, 2, 9 și 16 din Anexa;**
11. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.
12. Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate - **integral**.

Atribuțiile postului:

1. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.
 2. Răspunde de organizarea, coordonarea și verificarea procesului de prevenire și monitorizare a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, conform legislației incidente și procedurii în vigoare.
 3. Răspunde de organizarea și coordonarea procesului de analiză a informațiilor și verificări tematice extinse, conform legislației incidente și procedurii în vigoare.
 4. Verifică și răspunde de modul de colectare a datelor cu caracter personal, având obligația de a asigura confidențialitatea și securitatea acestora, conform legislației incidente în vigoare.
 5. Asigură, verifică și supraveghează aplicarea prevederilor legale și procedurale privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București.
 6. Asigură și răspunde de evaluarea și raportarea incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Municipiului București și al instituțiilor și serviciilor subordonate Primarului General, dacă este cazul.
 7. Coordonează procesul de gestionare al platformei de informare online adresată cetățenilor privind aspecte specifice domeniului de activitate al direcției.
 8. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de soluționare a petițiilor din sfera de competență a direcției, conform prevederilor legale în vigoare.
 9. Verifică și avizează propunerile/soluțiile și punctele de vedere formulate, potrivit competențelor deținute și legislației incidente în vigoare, la solicitările adresate direcției/repartizate acesteia.
 10. La solicitarea Primarului General, propune participarea angajaților direcției, conform competențelor deținute și prevederilor legale în vigoare, la acțiuni de verificare și control desfășurate de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și din cadrul instituțiilor și serviciilor subordonate Municipiului București.
-

11. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Justiției, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și protocoalelor încheiate.
 12. Coordonează și răspunde de activitatea de identificare a proceselor și de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru/ metodologiilor/normelor necesare desfășurării activităților specifice direcției.
 13. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și raportarea activității de promovare a eticii și integrității, conform legislației incidente și procedurilor în vigoare.
 14. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică, monitorizarea și raportarea implementării Planului de Integritate al Municipiului București/Strategiei Naționale Anticorupție, conform legislației incidente și procedurilor în vigoare.
 15. Organizează, coordonează, îndrumă metodologic și desfășoară activități de monitorizare și raportare a managementului riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Municipiului București, conform legislației incidente și procedurii în vigoare.
 16. Organizează, coordonează, îndrumă metodologic și desfășoară activități de monitorizare și raportare a managementului funcțiilor sensibile, conform procedurii în vigoare.
 17. Răspunde de elaborarea/actualizarea Planului de integritate, Planului anual de acțiune al Direcției de Integritate, Planului anual al vizitelor de monitorizare.
 18. Răspunde de fundamentarea și elaborarea/ actualizarea codului de etică și de integritate al PMB, a politicilor, procedurilor, metodologiilor, normelor și strategiilor în domeniul eticii și integrității.
 19. Îndeplinește atribuțiile ce rezultă din calitatea de membru titular al direcției, în cadrul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare.
 20. Răspunde de stabilirea obiectivelor anuale ale Direcției de Integritate în raport cu cerințele SMI și obiectivele generale/strategice/specifice ale Primăriei Municipiului București.
 21. Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al Direcției de Integritate pe care îl înaintează Direcției Statistici și Strategii, precum și de elaborarea bilanțului activității Direcției de Integritate care se afișează pe www.integritate.pmb.ro.
 22. Răspunde de activitățile specifice resurselor umane la nivelul direcției, potrivit legislației incidente în vigoare, precum și de optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele coordonate.
 23. Coordonează și verifică procesul de acordare a consultanței/asistenței tehnice, personalului Primăriei Municipiului București, privind respectarea standardelor legale de etică și integritate.
 24. Solicită transmiterea cu celeritate a informațiilor, punctelor de vedere ori documentelor, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit.
 25. Coordonează procesul de monitorizarea și raportare anuală, precum și la procesul de centralizarea și evaluarea indicatorilor de specifiți măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, la nivelul compartimentelor/entităților desemnate, conform dispozițiilor conducerii și procedurilor în vigoare.
 26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București, potrivit competențelor deținute și în conformitate cu legislația în vigoare.
-

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.
-