

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Şef Serviciu, gradul II, al Serviciului Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr.10/2001 - Direcția Juridic** 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 JURIDIC**

### **Serviciul Evidență Analiză, Soluționare și Gestiune Notificări Legea nr.10/2001**

#### **- Şef Serviciu - 1 post**

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;
- 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 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 13.00 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](http://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](mailto: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.

### **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.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  6. Hotărârea Guvernului nr.250/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
  7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
  8. Hotărârea Guvernului nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
  9. Legea nr.368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
  10. Hotărârea Guvernului nr.89/2014 pentru completarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
  11. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  13. 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.
-

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată - **integral**;
  2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
    - **Partea I Dispoziții generale**
    - **Partea a II-a Administrația publică centrală**
      - **Titlul I Guvernul**
      - **Titlul II Administrația publică centrală de specialitate**
    - **Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate**
      - **Titlul I Prefectul și subprefectul**
    - **Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
      - **Titlul I Dispoziții generale**
      - **Titlul II Statutul funcționarilor publici**
  3. Ordonanța Guvernului 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.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V - art. 41-48**;
  6. Hotărârea Guvernului nr.250/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 - **Capitolul I, Capitolul II – art.1-art.48, Capitolul III**;
  7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul I, Capitolul II-art.5-art.8, art.10- art.15<sup>1</sup>, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI- art.41-art.50**;
  8. Hotărârea Guvernului nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România – **Capitolul I - Capitolul III**;
  9. Legea nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - **art.I - art.II**;
  10. Hotărârea Guvernului nr. 89/2014 pentru completarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, **Capitolul III<sup>1</sup>**;
  11. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **art.1-art.15**;
  12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **Capitolul I – Capitolul III**;
  13. 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, **Capitolul I – Capitolul VI**.
-

### **Atribuțiile postului:**

1. Planifică, organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitățile desfășurate de către angajații din cadrul Direcției Juridic - Serviciul evidență, analiză, soluționare și gestiune notificări Legea nr.10/2001;
2. Verifică și semnează adresele/documentele întocmite de către personalul din subordine pentru dosarele administrative/lucrările primite/repartizate, etc.;
3. În caz de absență, îndeplinește atribuțiile directorului executiv adjunct din cadrul Direcției Juridic, cu atribuții de coordonare pentru Serviciul evidență, analiză, soluționare și gestiune notificări Legea nr.10/2001 și Biroul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietății;
4. Întocmește și semnează note de informare/situații, raport de activitate, etc. cu privire la activitatea serviciului pe care îl coordonează, la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului București, sau când este cazul;
5. Verifică prezența angajaților din subordine prin condici de prezență, în vederea întocmirii foii colective de prezență lunară;
6. Verifică, analizează și întocmește răspunsuri cu privire la petițiile/adresele repartizate, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
7. Predă corespondența pe bază de registru, persoanei responsabile cu atribuții în acest sens/transmite corespondența, pe bază de borderou și registru, către Direcția Relații cu Publicul și Registratură, Direcția Administrativă – Serviciul Parc Auto și Poștă și direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
8. Ține evidența strictă și comunică în timp util stadiul lucrărilor ce i-au fost repartizate spre soluționare, răspunde de soluționarea acestora în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
9. Își asumă răspunderea și semnează toate înscrisurile pe care le întocmește înainte de a le prezenta spre semnare conducerii;
10. Asigură ordinea la locul de muncă, privind identificarea cu ușurință a lucrărilor care i-au fost repartizate de către conducere;
11. Depune toate diligențele pentru aducerea la îndeplinire, în termen, a atribuțiilor ce-i revin, manifestând față de petenți și colegi, cât și față de autoritățile publice un comportament civilizat, imparțial și în conformitate cu deontologia profesiei de jurist;
12. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate conform prevederilor legale, precum și alte sarcini stabilite de conducere prin Notă de serviciu, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, etc.

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](mailto: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.