

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Reprezentare Externă - Direcția Relații Externe și Protocol** 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 RELATII EXTERNE SI PROTOCOL

Serviciul de Reprezentare Externă

- 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 **24.10.2025**, 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 **23.09-13.10.2025**.

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 (23.09 - 13.10.2025, 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. **Legea nr. 215/2016** privind ceremoniile oficiale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Consiliului Protocolului Național nr. 01/2021** privind aprobarea Ghidului Protocolului Național, în conformitate cu Legea nr.215/2016 cu modificările și completările ulterioare – regăsită pe site-ul [www.presidency.ro/Administratia prezidențială/Departamentul protocol/Consiliul Protocolului Național](http://www.presidency.ro/Administratia-prezidentiala/Departamentul-protocol/Consiliul-Protocolului-National)

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, Partea a III-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**
 6. Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Capitolul III - Organizarea și desfășurarea ceremoniilor oficiale**
- **Capitolul IV - Consiliul Protocolului Național**
 7. **Hotărârea Consiliului Protocolului Național nr. 01/2021** privind aprobarea Ghidului Protocolului Național, în conformitate cu Legea nr.215/2016 cu modificările și completările ulterioare – regăsită pe site-ul [www.presidency.ro/Administratia prezidențială/Departamentul protocol/Consiliul Protocolului Național](http://www.presidency.ro/Administratia-prezidentiala/Departamentul-protocol/Consiliul-Protocolului-National)
- Capitolul III – Acțiuni Protocolare
- Capitolul V – Eticheta în corespondență. Corespondența oficială
-

Atribuțiile postului:**Atribuții specifice:**

1. Inițiază și implementează proiecte de branding internațional al Municipiului București, în colaborare cu orașele înfrățite și organizațiile internaționale.
2. Elaborează și publică periodic rapoarte de reprezentare externă (ex. „București în rețele internaționale”) pentru informarea conducerii și promovarea transparenței.
3. Dezvoltă un sistem electronic unic de evidență a vizitelor oficiale, delegațiilor și acordurilor internaționale, interconectat cu celelalte compartimente ale P.M.B.
4. Inițiază parteneriate educaționale și culturale cu instituții externe, în beneficiul direct al comunității bucureștene (ex. burse, schimburi de experiență, proiecte culturale).
5. Asigură rolul de punct unic de contact pentru relația cu capitalele europene și cu organizațiile internaționale urbane, facilitând integrarea Bucureștiului în rețele de bune practici.
6. Propune și coordonează proiecte de diplomatie urbană, prin care Bucureștiul să fie promovat ca centru de cooperare regională și internațională.
7. Elaborează și implementează proiecte de cooperare în domeniul dezvoltării durabile și protecției mediului, în parteneriat cu capitale europene și organizații internaționale de profil, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B.
8. Identifică și valorifică oportunități de finanțare internațională (granturi, programe U.E., fonduri de cooperare urbană) pentru proiecte cu impact asupra comunității bucureștene.
9. Dezvoltă inițiative de inovare și digitalizare în administrația locală, prin schimburi de experiență cu alte capitale și participarea la rețele de tip „smart city”.

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.
-