

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de Monitorizare a Spațiilor Locative și a Spațiilor cu Altă Destinație - Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație** pe perioadă nedeterminată, cu durată 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) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **18.02.2025**, 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.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

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 **16.01-04.02.2025**.

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 (16.01 - 04.02.2025, 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. **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 114/1996** privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000** privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 212/2022** privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, 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, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II**;
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 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. I - Dispoziții generale, Cap. V - Locuința socială, Cap. VI - Locuința de serviciu și locuința de intervenție, Cap. VII - Locuința de necesitate, Cap. VII^{1*)} - Locuința de sprijin**;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II - Dezvoltarea construcției de locuințe, Cap. III - Repartizarea și închirierea locuințelor**;
7. Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare - **art. 1 - art. 38**.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
 2. Însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;
 3. Păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;
-

4. Întocmirea de rapoarte/situații, note, istoric dosar, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;
5. Întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;
6. Asigură monitorizarea spațiilor locative, comunicate de către instituțiile abilitate, aparținând domeniul public și domeniului privat al municipiului București;
7. Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul municipiului București comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;
8. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București pentru stabilirea destinației pentru unitățile locative cât și altele din domeniul său de activitate, în funcție de necesități și de solicitări;
9. Poate verifica, după caz, în teren și în baza documentelor deținute și/sau solicitate/primate de la direcțiile/instituțiile cu atribuții în acest sens situația ocupării unităților locative și a spațiilor cu altă destinație;
10. Asigură monitorizarea spațiilor cu altă destinație, comunicate de către instituțiile abilitate, aparținând domeniul public și domeniului privat al municipiului București;
11. Solicită direcțiilor/instituțiilor/organismelor abilitate ale statului, informații și, după caz, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
12. Întocmește și emite notele de repartizare/proiecte de dispoziții pentru locuințe și spații cu altă destinație, în baza deciziilor Comisiilor abilitate;
13. Transmite notele de repartizare/dispoziții ale primarului general pentru unitățile locative și pentru spațiile cu altă destinație în vederea încheierii contractelor de închiriere;
14. Solicită ori de câte ori este necesar, rapoarte, situații de la direcțiile/instituțiile abilitate;
15. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniu de activitate;
16. Pune la dispoziția comisiilor abilitate situația cu unitățile locative și cu spațiile cu altă destinație disponibile pentru repartizare;
17. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare acestora;
18. Răspunde de arhiva creată;
19. Redirecționează solicitările petenților sau diverselor Instituții eronat transmise și înregistrate în Direcția noastră;
20. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație specială/deosebită apărută în cadrul Direcției;
21. Răspunde de implementarea măsurilor anticorupție ce țin de competența Direcției, în conformitate, cu art. 3 alin (3) din D.P.G. nr. 159/08.02.2023 privind aprobarea Planului de Integritate al Municipiului București, pentru perioada 2022-2025, conform atribuțiilor specifice menționate în Nota de Serviciu;
22. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Șeful Ierarhic superior, în domeniul de activitate.

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.
-
-