

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) Șef serviciu, gradul II, al Serviciului de Monitorizare a Spațiilor Locative și a Spațiilor cu Altă Destinație - Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

b) Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte – Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe

a) Șef serviciu, gradul II - Serviciul de Monitorizare a Spațiilor Locative și a Spațiilor cu Altă Destinație - Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

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 - 5 ani;

b) Șef Serviciu, gradul II - Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte – Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe

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 - 5 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **29.05.2025**, ora 12.00 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 28.04-19.05.2025.

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 (28.04 – 19.05.2025, 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) Șef serviciu, gradul II - Serviciul de Monitorizare a Spațiilor Locative și a Spațiilor cu Altă Destinație - Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

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. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. H.G. 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;
 8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-

9. OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 341/2004 privind recunoștința pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 14/2003 privind partidele politice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată – **integral**.
 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – **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. 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. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996
 - **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 – **integral**;
 8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
 9. OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
 10. Legea nr. 341/2004 privind recunoștința pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
 11. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
 12. Legea nr. 14/2003 privind partidele politice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
 13. Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
-

Atribuțiile postului:

1. Controlează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine;
2. Vizează și propune spre aprobare, elemente cu caracter administrativ pentru optimizarea activității Serviciului;
3. Analizează necesitățile și procedurile de aplicat în vederea realizării activității Serviciului;
4. Implementează Dispozițiile Primarului General și Hotărârile CGMB;
5. Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în limitele de competență;
6. Stabilește elementele necesare în vederea asigurării activității, conform limitelor de competență a Dispozițiilor, Hotărârilor și a legislației aplicate;
7. Aprobarea propunerilor de planificare a verificărilor aflate în sarcina Serviciului;
8. Stabilește prin repartizarea lucrărilor, persoanele responsabile în vederea respectării atribuțiilor din ROF;
9. Asigură organizarea și exercitarea de către angajații din subordine a procedurilor de lucru;
10. Decide, organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului;
11. Repartizează lucrări și transmite sarcini care au ca obiect verificarea de către personalul din subordine a întocmirii dosarelor;
12. Are obligația păstrării confidențialității;
13. Identifică noi posibilități de eficientizare a activității Serviciului;
14. Propune în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
15. Propune spre aprobare și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea activității;
16. Analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Serviciului;
17. Stabilește cine asigură activitățile de secretar al comisiilor.

b) Șef Serviciu, gradul II - Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte – Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe**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. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, 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, 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 și Partea a VII-a.**
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. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cartea a II-a, Titlul I, Cap. IV, Titlul II și Cartea a V-a, Titlul I;**
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral.**
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare – **integral.**
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – **integral,**
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – **integral.**

Atribuțiile postului:

1. Coordonează și verifică activitatea serviciului propriu;
2. Verifică și răspunde de încasarea veniturilor provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
3. Verifică informațiile introduse de salariații serviciului în baza de date din aplicația SVAP;
4. Verifică și răspunde de stabilirea obligației de plată, în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
5. Verifică și răspunde de emiterea facturilor fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite în baza contractelor deținute în urmărire;
6. Verifică și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor prin care se solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, către instituțiile abilitate;
7. Verifică și răspunde de calcularea eventualelor majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate aferente contractelor deținute în urmărire, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
8. Verifică și răspunde de întocmirea și transmiterea electronica a notelor de plată către casierie;
9. Verifică și răspunde de urmărirea zilnică a încasării obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
10. Verifică și răspunde de introducerea zilnică în sistemul informatic, a ordinelor de plată aferente contractelor;
11. Verifică și răspunde de participarea la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești pentru contractele aflate în evidențele serviciului, întocmirea și transmiterea punctelor de vedere la expertizele contabile;
12. Răspunde, pentru contractele aflate în evidența serviciului, de urmărirea constituirii, actualizării și încasării garanției de bună execuție.
13. Verifică și răspunde de întocmirea și certificarea documentației pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție și de transmiterea acesteia la Direcția Financiar Contabilitate;

14. Verifică și răspunde de întocmirea și transmiterea către Direcția Juridic a documentației necesare în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
 15. Verifică întocmirea calculului detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
 16. Verifică și certifică efectuarea compensărilor de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmirea documentației pe care o transmite Direcției Venituri, în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;
 17. Verifică și răspunde de întocmirea și transmiterea documentației necesare demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;
 18. Verifică și răspunde de efectuarea modificărilor ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
 19. Verifică și răspunde de întocmirea borderourilor de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
 20. Verifică și răspunde de solicitările către Direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București pentru obținerea de informații despre titularii imobilelor/apartamentelor aferente contractelor urmărite de serviciu;
 21. Verifică și răspunde de primirea și soluționarea contestațiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
 22. Verifică și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor către Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
 23. Verifică întocmirea documentației prevăzute de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmiterea la Direcția Financiar Contabilitate a referatelor de acordare a scutirii;
 24. Verifică și certifică întocmirea borderoului facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmiterea unui exemplar al facturilor către Direcția Venituri;
 25. Întocmește trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primarul General privind activitatea desfășurată;
 26. Verifică și răspunde de calcularea și transmiterea către Direcția Venituri, a gradului de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;
 27. Verifică și răspunde de cuantificarea veniturilor ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmiterea situației Direcției Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București;
 28. Comunica către direcțiile inițiatore ale contractelor (Direcția Patrimoniu, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Servicii Publice, etc.) aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;
 29. Verifică și răspunde de urmărirea din punct de vedere economic, a contractelor generatoare de venituri aflate în urmărirea serviciului, reprezentând redevențe.
 30. Propune măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în urma controalelor;
 31. Întocmește raportul anual de activitate;
 32. Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță în cadrul serviciului;
 33. Verifică prezența salariaților serviciului atât în timpul orelor de lucru cât și a orelor suplimentare;
 34. Verifică situațiile prezentate conducerii direcției și instituției referitoare la obligațiile de plată aferente contractelor aflate în evidențele serviciului;
 35. Verifică, repartizează și semnează corespondența serviciului;
-

36. Acordă relații partenerilor contractuali direct, telefonic, prin fax sau prin corespondență; Gestionează activitatea de relații cu publicul (partenerii contractuali, debitori, etc) ;

37. Furnizează documentele solicitate de organele de control și oferă toate informațiile necesare finalizării activității de control;

38. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității;

39. Asigură colaborarea pe problemele specifice cu celelalte servicii și direcții din cadrul instituției;

40. Păstrează secretul de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, așa cum sunt ele definite prin lege;

41. Exerciță atribuțiile funcționarilor publici în conformitate cu legislația în vigoare;

42. Pune în executare legile și celelalte acte normative;

43. Elaborează proiecte de dispoziții ale Primarului General precum și hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și asigură avizarea acestora;

44. Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției unde își desfășoară activitatea;

45. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

46. Repartizează și asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței distribuite serviciului și verifică rezolvarea acesteia, inclusiv corespondența prin mail;

47. Alte sarcini trasate de conducerea instituției, respectiv superiorul ierarhic în domeniul de activitate.

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.
