

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă de **Director Executiv, gradul II, al Direcției Urmărire Investiții – Direcția Generală Investiții** 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.

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII – DIRECȚIA URMĂRIRE INVESTIȚII

- Director Executiv - 1 post

Condiții specifice de participare:

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.05.2025**, 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 **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.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 5. Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
 6. 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;
 7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
 8. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
-

10. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
11. HG 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare.
12. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu completările și modificările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, **integral**;
 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
 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 de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții Generale, Partea a II-a – Titlul I- Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a -Prefectul – Titlul I -Prefectul și subprefectul ; Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici);
 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; CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 6. 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- CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice; CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - SECȚIUNEA a 2-a Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului;
 7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (Cap.I – Dispoziții generale; Cap.III – Contestația formulată pe cale administrativ-judiciară; Cap.IV – Calea de atac împotriva deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Cap.VI – Sistemul de remedii judiciar);
 8. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare- CAPITOLUL II Sistemul calității în construcții; CAPITOLUL III Obligații și răspunderi SECȚIUNEA 1 Obligații și răspunderi ale investitorilor; SECȚIUNEA a 5-a Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor;
 9. Legea 50/1991-privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții, CAPITOLUL III Răspunderi și sancțiuni;
 10. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II- Nota conceptuală și tema de proiectare; Capitolul III- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
-

11.HG 343/2017 - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare- Cap.2- Recepția la terminarea lucrărilor, Cap 3 -Recepția finală;

12. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu completările și modificările ulterioare – Capitolul 2 Secțiunea 1- Amenajarea Teritoriului, Secțiunea a 2a Urbanismul , Capitolul 3 - SECȚIUNEA a 3-a Atribuțiile autorităților administrației publice locale, SECȚIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism, Capitolul 4 - SECȚIUNEA a 4-a Inițierea și finanțarea activităților.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Urmărire Investiții;
 2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului General
 3. Organizează urmărirea execuției lucrărilor de investiții prin diriginți și analizează periodic cu constructorii, proiectanții și alți factori interesați modul de realizare a investițiilor și măsuri pentru respectarea obligațiilor ce revin fiecărei părți care colaborează la realizarea acestor investiții
 4. Vizează decontarea documentațiilor situațiilor de lucrări real executate, asigurând viza Bun de plată conform Dispoziției de Primar General
 5. Organizează și avizează activitatea comisiei de recepție a lucrărilor de investiții
 6. Urmărește prin personalul direcției, întocmirea cartii tehnice a construcției conform legislației în vigoare
 7. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare
 8. Urmărește rezolvarea la timp și corect a corespondenței o verifică și semnează
 9. Propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează.
 10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora
 11. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine
 12. Verifică respectarea programului de lucru și prezenta la serviciu a personalului din subordine
 13. Aprobă programările concediilor de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurii din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică șefului ierarhic superior la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor
 14. Aprobă cererile de concediu pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezenta în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 15. Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ
 16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează
-

17. Verifica întocmirea elaborarea actualizarea procedurilor specifice de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmărește ca intreg personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte

18. Răspunde la creșterea gradului de competenta profesionala si asigurarea unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei,

19. Coordonează derularea in bune condiții a misiunilor de audit/ monitorizare/ control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/ control si transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor si documentelor solicitate, precum si asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control

20. Adopta orice alte hotărâri si dispune masuri privind activitatea direcției, in condițiile legii si ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București

21. Coordonează centralizarea si arhivarea documentelor in format electronic si pe suport hârtie

22. Răspunde si de alte sarcini dispuse de conducerea PMB.

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.
-