

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă
din cadrul Primăriei Municipiului București –
Corpul de Control al Primarului General**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Corpului de Control al Primarului General**:

CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL:

Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor

- **EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau științelor economice*

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **30.07 - 25.08.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarelor.

Atribuții specifice

- 1.verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;
- 2.execută controale în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ,în ceea ce privește derularea contractelor;
- 3.efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și a prejudiciilor cauzate autorității publice ,în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;
- 4.propune Primarului General al Municipiului București, prin conducerea direcției ,măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea situației;
- 5.verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile dispuse;
- 6.elaborează ,în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate;
- 7.în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București, prin conducerea direcției, sesizarea organismelor competente;
- 8.monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;
- 9.formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
- 10.verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare
11. este direct responsabil cu verificarea reclamațiilor sau petițiilor în ceea ce privește următoarele entități/structuri: Direcția Guvernanță Corporativă și S.C. Compania Municipală Energetica.
- 12.îndeplinește și alte sarcini stabilite de către Primarul General sau conducerea Direcției;

Bibliografia

1. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
2. **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G 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, cu modificările și completările ulterioare;

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.