

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacantă
din cadrul Direcției Administrație Publică - Primăriei Municipiului
București**

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. 1368/24.10.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București - Direcția Administrație Publică – Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB.**

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

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

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, doar în situația în care mai mulți funcționari publici sunt declarați "admis" la selecția dosarelor.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior:

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

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.04 - 28.04.2025**, 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.

Atribuții specifice - expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București - Direcția Administrație Publică.

1. Asigură colectarea actelor cu caracter normativ adoptate de Consiliul General al Municipiului București, prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București;
2. Asigură colectarea actelor cu caracter normativ emise de Primarul General al Municipiului București, prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București;
3. Asigură colectarea actelor cu caracter normativ ale autorităților administrației publice ale sectorului 2, prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București;
4. Asigură corespondența și colaborează cu autoritățile administrației publice ale sectorului 2;
5. Asigură verificarea și colaționarea materialelor primite (concordanța între documentul original și textul tehnoredactat);
6. Modifică de comun acord cu emitentul actului, erorile materiale constatate cu ocazia verificării;
7. Asigură publicarea rectificărilor în situația în care în unele acte administrative cu caracter normativ sau materiale au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;
8. Asigură colectarea actelor cu caracter normativ emise de Instituția Prefectului Municipiului București, serviciile publice descentralizate ale

ministerelor și celelalte organe centrale, prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București;

9. Pregătește și definitivează pentru afișarea publicației Monitorului Oficial al Municipiului București;

10. Asigură prelucrarea, verificarea și colaționarea documentelor selectate pentru publicarea acestora și le înaintează șefului de birou;

11. Realizează sumarul publicației;

12. Pregătește și definitivează pentru afișarea publicației Monitorului Oficial al Municipiului București;

13. Asigură legătura cu Direcția Informatică pentru includerea și actualizarea edițiilor Monitorului Oficial al Municipiului București pe site-ul Primăriei Municipiului București;

14. Asigură evidenta documentelor prevăzute mai sus, într-un registru electronic;

15. Întocmește referate, note, proiecte de dispoziții/hotărâri pentru reglementari în domeniul de activitate;

16. Răspunde la cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001.

17. Asigură arhivarea documentelor gestionate;

19. Asigură atribuții dispuse de conducerea direcției din domeniul de activitate al acesteia, în intervalul de timp aferent dintre redactarea unui număr al monitorului și următorul număr de monitor.

Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București aprobat prin HCGMB nr.52/2020;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale.

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.