

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de
expert, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă - Primăria 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.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă:**

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ:

- **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 economice, științelor ingineresti sau științelor juridice.*

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.07 - 18.08.2025**, 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. Face demersuri și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute pentru autoritatea publică tutelară de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la societățile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, incluzând următoarele:

a) notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor

Publice (AMEPIP), în numele unității administrativ-teritoriale acționare, privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea administratorilor și asigură purtarea oricăror alte corespondențe cu AMEPIP justificate de necesitatea aplicării dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) redactează scrisoarea de așteptări și elaborează proiectul componentei inițiale a planului de selecție, asigurând totodată și organizarea de consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri pe care se îngrijește să fie publicate pe pagina proprie de internet a instituției, motivează acceptarea sau respingerea lor;

c) participă la operaționalizarea activității Comisiei de selecție și nominalizare prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, precum și prin asigurarea secretariatului în cadrul lucrărilor Comisiei;

d) elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, le publică pe pagina proprie de internet a instituției, organizează consultări cu acționarii cu privire la acestea, primește propuneri de modificare și de completare;

e) asigură, prin colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului București, achiziția serviciilor expertului independent pentru recrutare și serviciilor de campanie publicitate, se îngrijește de publicarea anunțului privind selecția administratorilor în conformitate cu prevederile legale;

f) monitorizează activitatea consiliilor de administrație, precum și a îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

g) monitorizează transparența activității companiilor municipale și informarea cu privire la aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

2. Face demersuri și asigură la societățile la care la care unitatea administrativ teritorială Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul, pentru:

a) respectarea de către întreprinderea publică a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

b) reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat (prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor);

c) monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.

3. Colaborează cu comitetele din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în vederea îndeplinirii obligațiilor administratorilor la întreprinderile publice din portofoliul Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în limita exercitării competențelor de autoritate publică tutelară stabilite de lege.

4. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

5. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliului General al Municipiului București, precum și ale directorilor de la societățile din portofoliul Consiliului General al Municipiului București.

6. Păstrează evidența planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

7. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice sau către altă structură centrală a statului român abilitată indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, semestrial și/sau până la termenele stabilite în actele normative care reglementează procedura de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

8. Participă la elaborarea în fiecare an, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și cu managementul întreprinderilor publice la care Consiliul General al Municipiului București este acționar în numele statului, un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ori în portofoliul municipiului București. Raportul este publicat pe pagina de internet a Municipiului București până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.
9. Furnizează elemente de sinteză Primarului General, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, pe baza documentațiilor întocmite de către managementul întreprinderilor publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.
10. Elaborează proiecte de hotărâri pe care le înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București privind conducerea, administrarea și activitatea societăților comerciale la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.
11. Analizează actele normative care vizează domeniul guvernantei corporative.
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de activitate.

BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 31 din 1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
5. Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 51 din /2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
10. Constituția României, republicată.

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.