

ANUNT
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacantă
din cadrul Direcției Patrimoniu - 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 Serviciului Evidență Patrimoniu - Direcția Patrimoniu.**

Documente necesare

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **01.04 - 22.04.2025**, 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.

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.
-
-

Atribuții specifice - expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Patrimoniu - Direcția Patrimoniu

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere, precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Municipiului București;
 2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești;
 3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
 4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
 5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local, consiliilor locale ale sectoarelor 1-6 în baza raportărilor acestor instituții și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
 6. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat (după caz) și le supun aprobării Consiliului General al Municipiului București;
 7. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la: defalcarea și trecerea în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului, intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, trecerea în domeniul public al unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul București este acționar, trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București, darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită, pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice, aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice, donații de bunuri imobile, bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală, orice altă tematică din domeniul său de activitate;
 8. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce intră /ies în/din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii /scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
 9. Întocmește proiecte de dispoziții de primar general cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
 10. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic/situația juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțelor de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform evidențelor deținute, a informațiilor transmise de la serviciile implicate în aplicarea legilor proprietății și în reprezentarea municipiului în instanțele de judecată;
 11. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile referitoare la patrimoniu;
 12. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului, (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri, etc) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 13. Întocmește note, referate, puncte de vedere, adrese de răspuns din domeniul de activitate;
-

14. Primește spre soluționare, cereri, memorii, sesizări și întocmește răspuns la acestea în condiții de calitate conform legislației în vigoare;
15. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informației pentru documentele întocmite;
16. Certifică veridicitatea conținutului documentelor întocmite prin aplicarea semnăturii;
17. Asigură întocmirea răspunsurilor la cererile primite spre soluționare;
18. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
19. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al direcției potrivit atribuțiilor.

Bibliografia

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, rep.
- H.G.R. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat (actualizată);
- Legea nr. 544/2000, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G.R. nr. 392/2020, privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rep.

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.
