

ANUNȚ
**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă de
inspector de specialitate, grad profesional IA și a unei funcții contractuale de
execuție vacantă de referent, treapta profesională IA
din cadrul Direcției Spațiu Locativ și cu altă Destinație - Primăria Municipiului
București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) și art.551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.32 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 contractuale de execuție vacantă de **inspector de specialitate, grad profesional IA și a unei funcții contractuale de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA** din cadrul Direcției Spațiu Locativ și cu altă Destinație:

DIRECȚIA SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE :

Serviciul Analiză Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 6 ani
- **REFERENT, TREAPTA PROFESIONALĂ IA – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 6 ani

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **21.07 - 14.08.2025**, 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.

Serviciul Analiză Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

ATRIBUȚII SPECIFICE

- INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA – 1 post

1. Răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
2. Însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;
3. Păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;
4. Întocmirea de rapoarte/situații, note, istoric dosar, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;
5. Întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;
6. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situații sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989;
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 - h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.
7. Asigură corespondența și are o permanentă comunicare cu petenții, Instituții/Companii abilitate sau Direcțiile din PMB;
8. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;

9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;
10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor de specialitate;
12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;
13. Poate solicita/participa la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu și la alte verificări în teren (după caz) sau când i se solicită;
14. Primește cererile privind extinderile de spațiu locativ și le înaintează comisiei pentru analiză și decizie;
15. Poate fi numit prin Notă de serviciu să asigure activitatea de Secretariat pentru una sau mai multe dintre Comisiile pentru care Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație are atribuții;
16. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de acestea, după caz;
17. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;
18. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;
19. Ori de câte ori este necesar participă la elaborarea criteriilor, punctajelor, procedurilor și metodologiei de atribuire a spațiilor locative/spații cu altă destinație prin punerea la dispoziția Comisiilor a documentației necesare;
20. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâre specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;
21. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
22. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație sau arhivează diverse solicitări;
23. Răspunde de arhiva creată;
24. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București cât și organele abilitate ale statului în cazul sesizării unor nereguli;
25. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniu de activitate;
26. Verifică dacă au fost depuse toate documentele privind formarea dosarelor pentru comisii, urmărește respectarea cadrului legal de întocmire al acestora în conformitate cu legislația specifică și asigură evidența dosarelor;
27. Poate verifica prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
28. Poate face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate și întocmește note de constatare;
29. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;
30. Oferă relații din sfera de activitate, lucrează permanent cu publicul, îndrumă, sprijină, explică stadiul dosarului fiecărui solicitant;
31. Redirecționează solicitările petenților sau diverselor Instituții eronat transmise și înregistrate în Direcția noastră;
32. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație specială/deosebită apărută în cadrul Direcției;
33. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în domeniul de activitate.

- REFERENT, TREAPTA PROFESIONALĂ IA – 1 post

1. Răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
2. Însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;
3. Păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;
4. Întocmirea de rapoarte/situații, note, istoric dosar, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;
5. Întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;
6. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situațiile sociale deosebite;
 - b) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale căror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 - d) Solicitățile primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului istoric;
 - e) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989;
 - f) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) Solicitățile primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
 - h) Alte solicitări din domeniul său de activitate.
7. Asigură corespondența și are o permanentă comunicare cu petenții, Instituții/Companii abilitate sau Direcțiile din PMB;
8. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;
9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe;
10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual;
11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/actualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor de specialitate;
12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;
13. Poate solicita/participa la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu și la alte verificări în teren (după caz) sau când i se solicită;
14. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;
15. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație sau arhivează diverse solicitări;
16. Răspunde de arhiva creată;

17. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București cât și organele abilitate ale statului în cazul sesizării unor nereguli;
18. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniu de activitate;
19. Verifică dacă au fost depuse toate documentele privind formarea dosarelor pentru comisii, urmărește respectarea cadrului legal de întocmire al acestora în conformitate cu legislația specifică și asigură evidența dosarelor;
20. Poate verifica prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;
21. Poate face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate și întocmește note de constatare;
22. Oferă relații din sfera de activitate, lucrează permanent cu publicul, îndrumă, sprijină, explică stadiul dosarului fiecărui solicitant;
23. Redirecționează solicitările petenților sau diverselor Instituții eronat transmise și înregistrate în Direcția noastră;
24. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație specială/deosebită apărută în cadrul Direcției;
25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Șeful Ierarhic superior, în domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - **integral**
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III a, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II.**
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **Cap. I** – Dispoziții generale
- **Cap. V** – Locuința socială
- **Cap. VI** – Locuința de serviciu și locuința de intervenție
- **Cap. VII** – Locuința de necesitate
- **Cap. VII^{1*)}** – Locuința de sprijin

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.