

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, **pentru activitatea de call-center**:

1. Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii - Serviciul Integritate Multiculturală:

Inspector de specialitate, gradul profesional II - 1 post

Condiții specifice pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, gradul profesional II:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 6 luni.

2. Direcția Generală Investiții - Direcția Urmărire Investiții - Serviciul Decontare Lucrări:

Inspector de specialitate, gradul profesional II - 1 post

Condiții specifice pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, gradul profesional II:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 6 luni.

Activitatea se va desfășura de luni până duminică, în ture de zi în intervalul orar 07.00 - 22.00.

Condiții generale de participare la concursul de recrutare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
-
-

Dosarul de concurs se depune de către candidați, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului București, Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00 sau poate fi transmis prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică - evidentapersonal@pmb.ro și **conține în mod obligatoriu:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria Municipiului București;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, anterior datei de susținere a probei scrise.

Candidații care au transmis dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în anunț la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Informații suplimentare se pot obține la Direcția Managementul Resurselor Umane, telefon 021.305.55.00, interior 2070, 2071, 2072, e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data desfășurării
Publicarea anunțului	28.10.2024
Depunere dosare de înscriere	28.10.2024 - 8.11.2024, interval orar 10.00 - 15.00
1. Selecție dosare de înscriere și afișarea rezultatelor	11.11.2024 - 12.11.2024 13.11.2024
Depunere contestații selecție dosare	14.11.2024
Afișare rezultate contestații selecție dosare	15.11.2024

2. Proba scrisă	18.11.2024, ora 11⁰⁰
Afișare rezultate proba scrisă	19.11.2024
Depunere contestații proba scrisă	20.11.2024
Afișare rezultate contestații proba scrisă	21.11.2024
3. Proba practică	22.11.2024
Afișare rezultate proba practică	25.11.2024
Depunere contestații proba practică	26.11.2024
Afișare rezultate contestații proba practică	27.11.2024
4. Interviu	28.11.2024
Afișare rezultate proba interviu	29.11.2024
Depunere contestații proba interviu	02.12.2024
Afișare rezultate contestații interviu	03.12.2024
5. Afișare rezultate finale concurs	04.12.2024

Bibliografia

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- **Partea I, Partea a III-a - Titlul I, Titlul IV și Titlul V (Cap. I, Cap. II, Cap. IV, Cap. V și Cap. VIII), Partea a VI-a - Titlul I și Titlul III, Partea a VII-a**
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Titlul I, Titlul II și Titlul III;**
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **integral;**
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **integral.**