

Primăria Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior**, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul **Serviciului Evidență Patrimoniu - Direcția Patrimoniu**:

Condițiile de participare:

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

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **19.04.2023**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **10.03 - 29.03.2023**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

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 Serviciul Evidență Personal, e-mail ramona.albotica@pmb.ro.

Anexa nr. 1

Direcția Patrimoniu

Serviciul Evidență Patrimoniu

- **expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții de participare:**

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

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții specifice

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. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București.
4. Poartă corespondență cu administratorii bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București, în vederea actualizării inventarului.
5. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
6. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;

7. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea 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;
8. 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;
9. 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, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică, 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;
10. 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;
11. Întocmește proiecte de dispoziții de primar general cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
12. 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;
13. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția celorlalte servicii din cadrul direcției informațiile referitoare la patrimoniu;
14. 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;
15. Întocmește note, referate, puncte de vedere, adrese de răspuns din domeniul de activitate;
16. Primește spre soluționare, cereri, memorii, sesizări și întocmește răspuns la acestea în condiții de calitate conform legislației în vigoare;
17. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informației pentru documentele întocmite;
18. Certifică veridicitatea conținutului documentelor întocmite prin aplicarea semnăturii;
19. Asigură întocmirea răspunsurilor la cererile primite spre soluționare;
20. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
21. Executarea oricăror altor sarcini din domeniul de activitate al direcției.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului 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

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, **integral**;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Partea I - Dispoziții Generale**
 - **Partea a III-a - Administrația publică locală**
 - **Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale**
 - **Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale**
 - **Titlul II - Statutul funcționarilor publici**
 - **Partea a VII-a - Răspunderea administrativă**
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
6. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
8. Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
9. Legea nr.18/1991 legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
11. Hotărârea Guvernului 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, **integral**.