

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Mari Proiecte - Direcția Urmărire Investiții - Direcția Generală Investiții**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și 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.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.02.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

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

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](http://www.pmb.ro)), în perioada **21.01-10.02.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele

10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (21.01 - 10.02.2025, ora 15.00), li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
8. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată, **integral**;
  2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
  3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
  4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții Generale, Partea a II-a – Titlul I- Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a - Prefectul – Titlul I -Prefectul și subprefectul ; Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții Generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici );
  5. Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- Cap.II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire ; Cap.III -Modalități de atribuire; Cap.IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Cap.V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – Secțiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
-

6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice - Cap.II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Cap.III - Realizarea achiziției publice; Cap.IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – Secțiunea a 2-a - Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului;

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor ( Cap.I – Dispoziții generale; Cap.III – Contestația formulată pe cale administrativ-judiciară; Cap.IV – Calea de atac împotriva deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Cap.VI – Sistemul de remedii judiciar):

8. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare- Cap.II - Sistemul calității în construcții; Cap.III - Obligații și răspunderi, Secțiunea 1 - Obligații și răspunderi ale investitorilor; Secțiunea a 5-a - Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor;

9. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Nota conceptuală și tema de proiectare; Capitolul III - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

#### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește și promovează documentația primară (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, etc), necesara demarării procedurilor de achiziție publică de servicii și lucrări, precum și documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție pentru studii de fezabilitate (SPF), studii de fezabilitate(SF), planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT) și o transmite, după caz, la Direcția Generală Achiziții Publice sau entităților juridice la care Municipiul București este acționar majoritar conform H.C.G.M.B. nr.60/2023, pentru demararea și implementarea unor proiecte în cadrul Direcției Generale Investiții;
  2. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și în documentele de contract;
  3. Urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii și execuție lucrări pentru demararea și implementarea unor mari proiecte privind obiectivele strategice ce urmează a fi dezvoltate în Municipiul București până la finalizarea procedurii și semnarea contractelor;
  4. Formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau clarificările solicitate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de serviciu;
  5. Analizează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile) precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
  6. Întocmește documentațiile necesare pentru inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru proiectele în derulare în cadrul serviciului;
  7. Asigură, împreună cu compartimentele din cadrul Direcției Generale Investiții, actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele în derulare din cadrul serviciului;
-

8. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
9. În colaborare cu Serviciul Documentații Tehnice-Contractare, transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșarea procedurii de expropriere;
10. Efectuează informări către conducerea direcției cu privire la derularea analizei documentațiilor tehnico-economice, la situațiile în care au loc încălcări ale legislației în domeniu și/sau prevederilor contractuale, propunând măsuri pentru intrarea în conformitate;
11. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
12. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și urmărirea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse conducerii instituției;
13. Asigură răspunsul (în termenul legal) petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior și asigură transmiterea acestuia solicitanților;
14. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare.

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, e-mail [evidentapersonal@pmb.ro](mailto:evidentapersonal@pmb.ro).

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
  - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
-