

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție (funcție publică), cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) din cadrul **Direcției Generale Investiții - Direcția Planificare Investiții:**

**- Serviciul Planificare Lucrări:**

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 3 posturi

**- Serviciul Documentații Tehnice-Contractare:**

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi

**Condițiile de participare:**

**Serviciul Planificare Lucrări:**

**A. Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

**B. Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă și instalații;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

**C. Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie electrică sau inginerie energetică;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

**Serviciul Documentații Tehnice-Contractare:**

**A. Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

**B. Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă și instalații;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **04.02.2022**, 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](http://www.pmb.ro)), în perioada **03.01.2022-25.01.2022**, 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](http://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](mailto:ramona.albotica@pmb.ro).

**Publicat în data de 03.01.2022**

**DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (se ia în calcul inclusiv data publicării) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro))

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu și prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)) în cadrul secțiunii „Executivul - Aparat de specialitate - Anunțuri de angajare”.**

**Directia Generală Investiții – Directia Planificare Investiții**  
**Serviciul Planificare Lucrări:**

**A. 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **Condiții de participare:**

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

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

*Atribuții specifice*

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice;
2. Participă la întocmirea bugetului;
3. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
4. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
5. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

6. Transmite direcțiilor de specialitate, informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Planificare Lucrări, în programul anual al achizițiilor publice;
7. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), draft contract etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
8. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;
10. Participă în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea procedurilor și semnarea contractelor;
11. Transmite contractele de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Investiții;
12. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de proiectare și execuție privind investițiile derulate de Serviciul Planificare Lucrări, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc;
13. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor municipiului București derulate de Serviciul Planificare Lucrări;
14. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
15. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor pe care le are în derulare;
16. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului;
17. 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;
18. Respectă procedurile referitoare la corespondență, circuitul documentelor, administrarea și păstrarea documentelor în arhiva DGI;
19. Participa la întâlniri și ședințe de lucru;
20. Întocmește răspunsuri la petiții;
21. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;
22. Are obligația păstrării secretului profesional;
23. Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale, precum și pe cele cu privire la legi/regulamente în vigoare;
24. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin pentru proiectele repartizate;
25. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea și integralitatea rapoartele și documentațiile întocmite;
26. Răspunde de orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici în domeniul de activitate ale direcției.

### ***Atribuții generale***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementului mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

### **B. 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### ● **Condiții de participare:**

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

### **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

#### ***Atribuții specifice***

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice;
2. Participă la întocmirea bugetului;
3. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

4. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
5. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
6. Transmite direcțiilor de specialitate, informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Planificare Lucrări, în programul anual al achizițiilor publice;
7. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), draft contract etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
8. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;
10. Participă în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea procedurilor și semnarea contractelor;
11. Transmite contractele de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Investiții;
12. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de proiectare și execuție privind investițiile derulate de Serviciul Planificare Lucrări, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc;
13. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor municipiului București derulate de Serviciul Planificare Lucrări;
14. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
15. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor pe care le are în derulare;
16. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului.
17. 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;
18. Respectă procedurile referitoare la corespondență, circuitul documentelor, administrarea și păstrarea documentelor în arhiva DGI;
19. Participă la întâlniri și ședințe de lucru;
20. Întocmește răspunsuri la petiții;
21. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;
22. Are obligația păstrării secretului profesional;
23. Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale, precum și pe cele cu privire la legi/regulamente în vigoare;
24. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin pentru proiectele repartizate.
25. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea și integralitatea rapoartele și documentațiile întocmite;

26. Răspunde de orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici în domeniul de activitate ale direcției.

#### ***Atribuții generale***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementului mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

#### **C. 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **Condiții de participare:**

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

## **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

### *Atribuții specifice*

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice;
2. Participă la întocmirea bugetului;
3. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
4. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
5. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
6. Transmite direcțiilor de specialitate, informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Planificare Lucrări, în programul anual al achizițiilor publice;
7. Preia de la Serviciul Documentații Tehnice-Contractare (SDTC) documentația care stă la baza inițierii procedurii de achiziție publică (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri urbanistice zonale (PUZ), proiecte tehnice (PT), draft contract etc., în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
8. Întocmește și propune Direcției Generale Achiziții Publice documentația necesară privind achizițiile directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Solicită Direcției Generale Achiziții Publice consultarea pieței prin intermediul platformei SICAP;
10. Participă în cadrul procedurilor de achiziție publică a contractelor de servicii/lucrări/furnizare până la finalizarea procedurilor și semnarea contractelor;
11. Transmite contractele de servicii/lucrări/furnizare semnate, în original, cât și documentația aferentă (caiet de sarcini, ofertă tehnică, ofertă financiară și orice alte documente contractuale relevante necesare implementării proiectului) către Direcția Urmărire Investiții;
12. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de proiectare și execuție privind investițiile derulate de Serviciul Planificare Lucrări, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc;
13. Colaborează cu direcțiile de specialitate pentru întocmirea Fișei de date a Achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor municipiului București derulate de Serviciul Planificare Lucrări;
14. Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere;
15. Informează conducerea asupra stadiului de implementare a proiectelor pe care le are în derulare;
16. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului;
17. 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;
18. Respectă procedurile referitoare la corespondență, circuitul documentelor, administrarea și păstrarea documentelor în arhiva DGI;
19. Participa la întâlniri și ședințe de lucru;
20. Întocmește răspunsuri la petiții;
21. Centralizează și arhivează documentele în format electronic și pe suport hârtie, în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare;



22. Are obligația păstrării secretului profesional;
23. Își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale, precum și pe cele cu privire la legi/regulamente în vigoare;
24. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin pentru proiectele repartizate;
25. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea și integralitatea rapoartele și documentațiile întocmite;
26. Răspunde de orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici în domeniul de activitate ale direcției.

#### ***Atribuții generale***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementului mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

### **BIBLIOGRAFIA**

#### **pentru ocuparea posturilor de expert, clasa I, grad profesional superior – 3 posturi din cadrul Serviciului Planificare Lucrări**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - Titlul I și Titlul II;
3. O.G. 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 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, republicată, 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;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICA

### pentru ocuparea posturilor de expert, clasa I, grad profesional superior – 3 posturi din cadrul Serviciului Planificare Lucrări

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
2. Reglementări privind administrația publică locală
3. Reglementări privind funcția publică
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Principiile în achizițiile publice;
6. Planificarea achizițiilor publice;
7. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
8. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
10. Inițierea și lansarea procedurii;
11. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Atribuirea contractului de achiziție publică;
13. Soluționarea contestațiilor;
14. Prevederi referitoare la investițiile publice;
15. Principii în execuția bugetară;
16. Aprobarea proiectelor de investiții publice locale;
17. Devizul general și devizul pe obiect;
18. Obligații și răspunderi ale: proiectanților, consultanților și investitorilor.

#### **Serviciul Documentații Tehnice-Contractare:**

##### **A. 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **Condiții de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

*Atribuții specifice*

1. Întocmește și transmite Serviciului Planificare Lucrări toată documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, draft contract etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție a contractelor aferente proiectelor aflate în strategia de dezvoltare a obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;

2. Analizează, verifică și după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;

3. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;

4. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

5. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

6. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementare din cadrul Direcției Generale Investiții;

7. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;

8. Urmărește organizarea ședințelor Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București:

a) întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin email celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);

b) întocmește procesul verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);

c) întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București);

d) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

9. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;

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. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;

12. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

13. Participă în comisiile de evaluare și/sau de negociere;

14. In anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de Serviciul Planificare Lucrări;
15. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
16. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
17. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
18. Participă la strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
19. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respective 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;
20. Asigură și urmărește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale municipiului București derulate la solicitarea conducerii;
21. Asigură și urmărește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate.

#### ***Atribuții generale***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementului mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

#### **B. 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **Condiții de participare:**

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

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

*Atribuții specifice*

1. Întocmește și transmite Serviciului Planificare Lucrări toată documentația internă (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note privind valoarea estimată, studii de piață, draft contract etc.) necesară demarării procedurilor de achiziție a contractelor aferente proiectelor aflate în strategia de dezvoltare a obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții, asigurându-se că toate elementele prevăzute de legislația în vigoare sunt conținute;
2. Analizează, verifică și după caz, solicită modificări/corecții/completări, în conformitate cu metodologia internă și legislația în vigoare, pentru documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor în implementare din cadrul Direcției Planificare Investiții, în toate etapele legale de proiectare;
3. În colaborare cu Serviciul Planificare Lucrări asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii și întocmește raportul de specialitate pe care îl transmite acestuia;
4. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
5. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
6. Inițiază procedura de avizare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București a documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor aflate în implementare din cadrul Direcției Generale Investiții;
7. Asigură participarea, prin experți nominalizați, în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Primăriei Municipiului București;
8. Urmărește organizarea ședințelor Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București:
  - d) întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin email celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);
  - e) întocmește procesul verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);
  - f) întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București);
  - d) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
9. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
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. Răspunde de coordonarea, supervizarea și/sau, după caz, întocmirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism;
12. Participă la întocmirea contractelor de achiziție și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;
13. Participă în comisiile de evaluare și/sau de negociere;
14. În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de Serviciul Planificare Lucrări;
15. Transmite către Direcția Patrimoniu documentația necesară în vederea declarării utilității publice și declanșării procedurii de expropriere;
16. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;
17. Coordonează deținătorii de rețele/utilități implicați în derularea proiectului, în vederea organizării lucrărilor, la termenele stabilite în contract;
18. Participă la strategia în ceea ce privește proiectele de investiții din cadrul Direcției Generale Investiții;
19. Asigură documentele necesare în vederea derulării în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respective 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;
20. Asigură și urmărește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale municipiului București derulate la solicitarea conducerii;
21. Asigură și urmărește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate.

#### ***Atribuții generale***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementului mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

#### **BIBLIOGRAFIA**

**pentru ocuparea posturilor de expert, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi  
din cadrul Serviciului Documentații Tehnice-Contractare**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - Titlul I și Titlul II;
3. O.G. 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G 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, cu modificările și completările ulterioare;
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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora;
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
11. 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;
12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA**

#### **pentru ocuparea posturilor de expert, clasa I, grad profesional superior – 2 posturi din cadrul Serviciului Documentații tehnice-Contractare**

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
2. Reglementări privind administrația publică locală
3. Reglementări privind funcția publică
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Principiile în achizițiile publice;
6. Planificarea achizițiilor publice;
7. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
8. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
10. Inițierea și lansarea procedurii;
11. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Atribuirea contractului de achiziție publică;
13. Soluționarea contestațiilor;
14. Prevederi referitoare la investițiile publice;
15. Principii în execuția bugetară;
16. Aprobarea proiectelor de investiții publice locale;
17. Devizul general și devizul pe obiect;
18. Obligații și răspunderi ale: proiectanților, consultanților și investitorilor;
19. Autorizarea lucrărilor de construire;
20. Recepția lucrărilor.