

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următorului post de execuție vacant (funcție publică):

Serviciul Resurse Umane

Expert, grad profesional superior - 1 post

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **23.04.2019**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A, 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 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a-III-a, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din B-dul Națiunile Unite, nr. 1, bl. 108 A și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0213715050 int. 123, persoana de contact Alexandra Micu, e-mail alexandra.micu@amccrs-pmb.ro.

Publicat în M.Of. în data de 22.03.2019

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro), precum și la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 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;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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. Modelul orientativ este prevăzut pe site-ul P.M.B (www.pmb.ro);
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ 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), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39alin.

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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Serviciul Resurse Umane

Expert, grad profesional superior - 1 post

● **CONDIȚIILE GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de Expert, grad profesional superior:**

- vechimea minima in specialitatea studiilor – 7 ani

pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Atribuții specifice:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Creează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește proiectul statului de funcții și statul de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, etc.;
- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- 8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
- 12) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și ale celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 13) Întocmește Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;
- 14) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul Executiv cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

- 15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 16) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- 17) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 18) Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea sa, în condițiile legii;
- 19) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

BIBLIOGRAFIA

concursei organizat în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic - Serviciul Resurse Umane

Constituția României;

Legea nr.188/1999 legea funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 actualizata privind administrația publica locala cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare ;

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare;

H.G nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici ;

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.