

ANUNT

în temeiul prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G. 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

ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC cu sediul în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- **1 post: Expert, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu excepția lit. g), lit. g)¹, lit. g)² și lit. l) :**

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) 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;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile pentru ocuparea funcției publice, potrivit fișei postului:

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Perfecționări (specializări): -;
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): pachetul Microsoft Office – nivel mediu;*

**Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator pachetul Microsoft Office – nivel mediu se dovedește în cadrul probei interviu*

- Cerințe specifice: -;

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

- 1) **Verificarea eligibilității candidaților**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **în perioada 07.10.2025 - 13.10.2025** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.amccrs-pmb.ro.
- 2) **Proba scrisă în data de 17.10.2025, ora 14.00**, la sediul AMCCRS, situat în Calea Vitan nr. 6-6A, Phoenix Tower, etaj 5, sector 3, București.
- 3) **Interviul** – se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. **Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarele de înscriere la concurs se depun,**
 - a. în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a AMCCRS și pe site-ul ANFP,
 - b. în perioada **17.09.2025 – 06.10.2025** inclusiv, de luni până vineri în intervalul orar **09.00 - 16.00**.
- **modalitatea de transmitere a dosarului,**
 - a. dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat,
 - b. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat,
 - c. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro.

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse@amccrs-pmb.ro după terminarea programului de lucru al AMCCRS, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

DOSARUL DE CONCURS CONȚINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- 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;
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;**
Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.
- 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ*)

- 1) **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral
- 2) **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Integral
- 3) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Integral

- 4) **Ordonanță de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

PARTEA a I-a Dispoziții generale

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

Titlul I – Guvernul

Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate

PARTEA a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

Titlul I – Prefectul și subprefectul

PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlul I – Dispoziții generale

Titlul II – Statutul funcționarilor publici

- 5) **Legea nr. 212/2022** privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul III – Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat

- 6) **Ordinul nr. 2853/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, privind derularea Programului național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Integral

- 7) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica;

cu tematica:

Capitolul II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

**)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia și tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Identifică și propune Directorului Executiv surse de finanțare nerambursabile pentru finanțarea programelor și proiectelor având ca obiect reducerea riscului seismic sau dezvoltarea și funcționarea instituției, inclusiv cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;
2. Solicită și analizează documentațiile primite de la compartimentele de specialitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pentru stabilirea eligibilității Municipiului București/ Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și a proiectelor ce urmează a fi propuse spre finanțare;
3. Gestionează conturile aferente platformelor programelor de finanțare;
4. Realizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic proiectele de Hotărâre de Consiliu General al Municipiului București de aprobare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
5. Colaborează cu structurile de specialitate din A.M.C.C.R.S pentru întocmirea documentației necesare participării la programe/proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul de activitate, împreună cu consultanți externi, după caz;

6. Sprijină activitatea SAP la pregătirea documentației de achiziții care au legatură cu proiectele inițiate și gestionate, în condițiile și limitele stabilite de lege și poate fi desemnat membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
7. Propune constituirea Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
8. Centralizează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare nerambursabilă;
9. Monitorizează documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor elaborate de către echipele de implementare a proiectului, după caz;
10. Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, după caz;
11. Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
12. Furnizează informații către compartimentele de specialitate referitoare la proiectele aflate în derulare;
13. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate și asigură comunicarea cu acestea;
14. Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele aflate în derulare;
15. Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;
16. Elaborează notele de fundamentare privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea includerii acestora în buget și propune realizarea programului anual de achiziții publice distinct, după caz;
17. Monitorizează derularea proiectelor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
18. Colectează informații de la compartimentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare lunară/trimestrială/semestrială, după caz;
19. Monitorizează proiectele Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare compartimentele de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
20. Identifică activitățile procedurale ale compartimentului și elaborează proceduri operaționale specifice proprii;
21. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul compartimentului precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
22. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
23. Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
24. Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

25. Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
26. Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
28. Participă în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituitei, prin deciziile Directorului Executiv;
29. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
30. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și asigură fundamentarea după caz, a deciziilor Directorului executiv, în domeniul său de activitate;
31. Întocmește și fundamentează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, evenimente, servicii sau proiecte de interes public local în confirmate cu prevederile legale;
32. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri naționale și externe nerambursabile, precum și din alte surse.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Simion Valentina Iuliana, expert la Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Juridic și Resurse Umane, adresă e-mail: resurse@amccrs-pmb.ro, tel.0219529.