

ANUNȚ

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante, (contractual) din cadrul **DIRECTIEI GENERALE LOGISTICĂ**

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ – SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII;

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I – 1 POST;**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 3 ani;

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ – SERVICIUL PARC AUTO SI POSTA;

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II – 1 POST;**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 2 ani;

Proba scrisă, se va desfășura în data de **25.09.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București iar interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se pot depune până la data de 10.09.2019 la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, luni-vineri între orele 10.00-15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) .

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500 interior 2070, 2071, 2072.

Publicat în Monitorul Oficial : 23.08.2019

Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere la concurs este disponibil pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), precum și la Direcția Managementul Resurselor Umane.

Selecția dosarelor înscrise la concurs 11.09. – 12.09.2019;

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției - 12.09.2019;

Notarea probei scrise și a probei interviu, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a probei interviu**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet www.pmb.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției Direcția Managementul Resurselor Umane, etaj 2, cam. 246 și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ

CONDIȚIILE GENERALE pentru participarea la concursul pentru ocuparea posturilor vacante contractuale, sunt cele prevăzute la art. 3 din [Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011](#) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

DIRECTIEI GENERALE LOGISTICĂ

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ – SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII;

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL I – 1 POST ;**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 3 ani;

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ – SERVICIUL PARC AUTO SI POSTA;

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II – 1 POST ;**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 2 ani;

BIBLIOGRAFIE

în vederea ocupării posturilor vacante de inspector de specialitate

Direcția Administrativă

- 1. Constituția României;**
- 2. Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- 3. OUG nr.57/2019**, privind Codul Administrativ, Partea I, III, VI, VII și VIII;
- 4. Legea nr.22/1969**, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. HG nr.2139/2004**, pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

- 6. Legea nr.182/2002**, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordinul nr.1792/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Legea nr.24/2000**, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Legea nr.544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.