

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică) din cadrul **Direcției Generale Situații De Urgență, Statistici și Strategii - Direcția Statistici și Strategii:**

### **BIROUL POLITICI ȘI STRATEGII PENTRU DIASPORA**

**- expert, clasa I, grad profesional principal – 1 post**

**Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional principal:**

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 5 ani;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **05.11.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, 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)), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor 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 3055500, int. 2070, 2071, 2072 persoana de contact Vasilica Constantin, expert, e-mail [vasilica.constantin@pmb.ro](mailto:vasilica.constantin@pmb.ro), Serviciul Evidență Personal.

**Publicat în data de 04.10.2019**

### **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/funțiile 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, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.**

**DIRECTIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII**

**DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII**

**BIROUL POLITICI ȘI STRATEGII PENTRU DIASPORA**

- expert, clasa I, grad profesional principal – 1 post

● **condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional principal:**

- pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 5 ani;

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

**Atribuții specifice:**

1. Execută activități aferente programelor, proiectelor și acțiunilor proprii ale Primăriei Municipiului București în diaspora;
2. Pune în aplicare politicile publice în sprijinul românilor din diaspora;
3. Asigură contactul informațional între componentele din cadrul Primăriei Municipiului București și instituții care au atribuții în domeniul românilor de pretutindeni sau care furnizează date privind acest domeniu (Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Educației Naționale, Academia Română etc.);
4. Colectează informații pentru monitorizarea proiectelor în domeniul diaspora;
5. Întocmește și menține la zi fișele de relații ale Municipiului București în domeniul diaspora în vederea pregătirii întrevederilor Primarului General cu reprezentanți ai autorităților din străinătate;
6. Informează celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, în timp util, despre documentele, programele și proiectele internaționale care vizează domeniul diaspora;
7. Colaborează cu structuri cu atribuții similare din alte instituții publice centrale;
8. Urmărește, analizează și semnalează aspecte privind evoluția relațiilor internaționale în domeniul diaspora;
9. Asigură dialogul și schimbul de informații cu instituțiile din administrația publică centrală și locală, precum și cu mediul de afaceri pentru o bună coordonare între instituții în cazul unor acțiuni concertate de sprijinire și promovare a românilor din afara granițelor, a inițiativelor și acțiunilor acestora în domeniul diaspora;
10. Exerciți alte atribuții în domeniul strategiei pentru diaspora, potrivit legii.

***Atribuții generale:***

- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codul de conduită etică profesională;

- 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 managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic în domeniul specific de activitate.

## **BIBLIOGRAFIA**

La concursul organizat pentru ocuparea funcției de expert, grad profesional principal din cadrul Direcției Generale Situații De Urgență, Statistici și Strategii - Direcția Statistici și Strategii, Biroul Politici Și Strategii Pentru Diaspora

1. **Constituția României**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. **O.G.nr. 137/ 2000**, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
5. **Legea nr.24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.321/2006**, republicată, privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate;
7. **Hotărârea Guvernului nr.405/2017** privind aprobarea Strategiei naționale pentru românii de pretutindeni pentru perioada 2017-2020;
8. **O.G. nr.27/2002** – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr.123/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.