



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 031084, București, www.primarie3.ro

ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante în data de 14.08.2018

➤ ***DIRECȚIA JURIDICĂ - Director Executiv***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată², cu modificările și completările ulterioare.

➤ ***DIRECȚIA JURIDICĂ - SERVICIUL LITIGII FISCALE - Șef Serviciu***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:

- **Data și ora organizării concursului:** - 14.08.2018, ora 10⁰⁰ – proba scrisă.
interviul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- **Locul de desfășurare al concursului:** – La sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada:** 13.07.2018-01.08.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰).

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



- Bibliografia, actele necesare întocmirii dosarului de concurs precum și relații suplimentare legate de condițiile de participare la concurs se pot obține la telefon 021/318.03.23-28/int.241 (persoană de contact: Orodol Violeta), e-mail: resurseumane@primarie3.ro, la sediul instituției și pe site-ul instituției www.primarie3.ro – (Utile – Concursuri).

ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU (art.143 din H.G. nr.611/2008)

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în forma legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

➤ **Directia Juridică- Director executiv**

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată ¹;
3. Legea nr. 7/2004 – privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ¹;
4. Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată ²;
5. 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;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;



7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
12. Codul Familiei, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 554/2004 – privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
16. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR),
17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
26. O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
27. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;



28. H.G. nr.1588/2007 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
29. H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
30. Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Juridice;
31. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
32. Ordinul nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
33. H.C.L.S.3 nr. 208/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor.

➤ **DIRECȚIA JURIDICĂ -SERVICIUL LITIGII FISCALE -Șef Serviciu**

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată ¹;
3. Legea nr. 7/2004 – privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ¹;
4. Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată ²;
5. 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;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 554/2004 – privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;



34. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR),
15. O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr.1588/2007 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
18. H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
19. Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Juridice;
20. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
21. H.C.L.S.3 nr. 208/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Director Executiv la Direcția Juridică

- Conduce și coordonează activitatea Direcției juridice;
- Asigură împreună cu Directorul executiv adjunct și șefii serviciilor din subordine reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, a Primăriei Sector 3 și a Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a Subcomisiei locale de fond funciar Sector 3 în fața instanțelor judecătorești;
- Asigură împreună cu Directorul executiv adjunct și șefii serviciilor din subordine aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 3 și a dispozițiilor primarului date de în sarcina Direcției Juridice sau a serviciilor din subordine, precum și a celorlalte măsuri sau activități ce intră în sfera de competență;
- Avizează din punct de vedere juridic contractele de achiziții publice, precum și actele adiționale ale acestora privind activitățile aflate în portofoliul Direcției Administrarea Domeniului Public;
- Asigură creșterea gradului de competență profesională a personalului direcției;
- Primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile direcției;
- Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor precum și mail-ul de serviciu;



- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul direcției precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul direcției;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului de întreg personalul din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Respectă și asigură cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual de întreg personalul din subordine.
- Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii,;
- Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- Propune motivat conducerii instituției măsuri menite să asigure îndeplinirea în bune condiții a activității Direcției Juridice sau la nivelul Primăriei;
- Coordonează activitatea privind gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii și termenilor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și predarea acestora la arhiva instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 3.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef serviciu la Serviciul Litigii Fiscale

- Organizează activitatea Serviciului Litigii Fiscale;
- Primește și repartizează personalului din subordine spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului;
- Repartizează consilierilor juridici din subordine spre rezolvare dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Sectorul 3, Consiliul Local, Primăria și Primarul Sectorului 3, Subcomisia locală de fond funciar, precum și Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 au calitatea procesuală;
- Îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării în termenul legal a lucrărilor repartizate;



-
- Verifică și urmărește activitatea consilierilor juridici cu privire la evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate acestora, respectiv realizarea în termenul legal a întâmpinărilor, notelor scrise, căilor de atac și a altor răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești;
 - Analizează propunerile motivate ale consilierilor juridici cu privire la promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cazul în care instituția este parte;
 - Urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce sunt repartizate serviciului;
 - Verifică și semnează lucrările întocmite de personalul din subordine, în vederea aprobării de către conducerea Direcției Juridice;
 - Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;
 - Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
 - Propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiective de inventar necesare îndeplinirii atribuțiilor;
 - Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor- InfoCet, precum și a mail-ul de serviciu;
 - Întocmește/ elaborează/ actualizează Procedurile Operaționale de Sistem de la nivelul compartimentului, precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 - Întocmește/ elaborează/ actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
 - Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;
 - Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și Funcționare de întreg personalul din subordine;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
 - Respectă și asigură cunoașterea Codului de Conduită al funcționarilor publici/ personalului contractual de între personalul din subordine;
 - Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
 - Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii,;
-



- Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- Se deplasează zilnic la instanțelor judecătorești pe rolul cărora există litigii în care Sectorul 3, Consiliul Local, Primăria și Primarul Sectorului 3, Subcomisia locală de fond funciar, precum și Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 sunt parte, în vederea reprezentării intereselor acestora;
- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, participarea unui consilier juridic la desfășurarea audiențelor, conform atribuțiilor serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către directorul executiv.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ.
3007/2018
ADMINISTRATOR PUBLIC
CIRCA HONORIUS
EDWARD ADRIAN

**Șef Serviciu Organizare
Resurse Umane,**

Eugenia Demeter

Întocmit,

Orodel Violeta