



Calea Dudești nr. 191, sector 3,  
031084 București  
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28  
fax (004 021) 318 03 04  
e-mail resurseumane@primarie3.ro

## ANUNȚ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 18.12.2017 a următoarei funcții publice vacante de conducere:**

### I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

**Șef Serviciu - Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității**

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **perfecționări:** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** 2 ani

**Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.**

### II. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea serviciului;
2. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
3. Supune aprobării primarului / viceprimarului proiectele și programele elaborate;
4. Monitorizarea programelor cu finanțare internațională inclusiv menținerea contactului permanent între finanțatori și instituție;
5. Susține optimizarea comunicării Primăriei Sectorului 3 cu societatea civilă și organismele non-profit, în diverse domenii: socio-medical, minorități, dezvoltare urbană, etc;
6. Pune la dispoziția comunității informațiile necesare privind diverse linii de finanțare specific;
7. Participă la înființarea Grupului de Acțiune Locală (GAL), atât din punct de vedere juridic, cât și funcțional;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă semnată și datată trimisă pe adresa Primăriei Sector 3



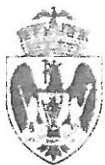
8. Elaborează Strategia de Dezvoltare Locală (SDL) și lista de intervenții, prin care GAL consideră că vor fi atinse obiectivele SDL cu respectarea cerințelor stabilite pentru instrumentul Dezvoltare Locală sub Responsabilitatea Comunității (DLRC) și a unei liste de intervenții prin care GAL consideră că vor fi atinse obiectivele strategiei;
9. Analizează diagnostic nevoile și problemele populației din zonele din teritoriul Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL), în special a Zonelor Urbane Marginalizate;
10. Animă partenerii locali și mobilizează comunitățile marginalizate vizate de SDL (animarea, facilitarea, implicarea și intensificarea participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local);
11. Implementează și monitorizează proiectele care răspund obiectivelor stabilite și asumate prin SDL. Proiectele sunt implementate de GAL;
12. Se implică pe durata întregului proces de realizare a SDL și a proiectelor relevante;
13. Participă la întâlnirile GAL (și, dacă este cazul, în organizarea unora din aceste întâlniri);
14. Stabilește mecanismele instituționale de decizie din cadrul GAL;
15. Cooperează cu ceilalți parteneri (publici, privați, societate civilă) pentru identificarea punctelor comune care necesită soluții adoptate de comun acord;
16. Prevede în buget fonduri pentru finanțarea elaborării SDL și a proiectelor propuse în cadrul strategiei;
17. Participă în procesul de selecție a proiectelor, prin verificarea conformității acestora (inclusiv cu obiectivele SDL) în ceea ce privește criteriile de eligibilitate;
18. Inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
19. Facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;
20. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
21. Avizează lucrările, procedurile sau rapoartele ce vor fi aprobate de conducătorul instituției;
22. Coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
23. Coordonarea echipelor de proiect;
24. Coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
25. Analizarea și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
26. Participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
27. Participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
28. Accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor-Doc Management precum și a mail-ului de serviciu;
29. 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;



30. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului.
31. 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 ;
32. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului de întreg personalul din subordine ;
33. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează ;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
35. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

### III. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, 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 - TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
5. Constituția României, republicată;
6. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013, titlul III- Cap. II – Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității;  
(<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&from=RO>)
9. Ghidul Specific privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală, Etapa a II-a a mecanismului DLRC, Programul Operațional Capital Uman, Dezvoltare Locală plasată sub responsabilitatea comunității;  
(<http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi/details/6/264/mdrapfe-deschide-sesiunea-de-depunere-a-strategiilor-de-dezvoltare-local%C4%83-destinate-comunit%C4%83%C8%9Bilor-marginalizate-urbane,-%C3%AEn-cadrul-mecanismului-dezvoltare-local%C4%83-plasat%C4%83-sub-responsabilitatea-comunit%C4%83%C5%A3ii-dlrc>)



10. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;  
(<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/CU/POCU-2014/20.04/ORIENTARI.GENERALE.POCU.pdf>; <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/declaratii/15-programe-operationale/2014-2020/pocu/67-pocu-ip-prj>)
11. Manualul Beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;  
([http://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/CU/POCU-2014/2017/25.08/Manualul\\_Beneficiarului\\_FINAL\\_august\\_2017.pdf](http://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/CU/POCU-2014/2017/25.08/Manualul_Beneficiarului_FINAL_august_2017.pdf))
12. O. G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Managementul Proiectelor.

#### IV. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 16.11.2017 – 05.12.2017
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 18.12.2017 ora 13<sup>00</sup> - proba scrisă
  - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, Sector 3 București.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-28/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoană de contact – Valentina Minculescu), e-mail: [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro) precum și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) la rubrica "Utile" – "Concursuri".

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



CONF. DISPOZ.

7048/2017

ELENA PETRESCU

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

Întocmit,

Valentina Minculescu



Calea Dudești nr. 191, sector 3,  
031084 București  
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28  
fax (004 021) 318 03 04  
e-mail resurseumane@primarie3.ro

## ANUNȚ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 18.12.2017 a următoarelor funcții publice vacante de conducere:**

### 1. Șef Serviciu - Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **perfecționări:** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** 2 ani

**Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.**

### CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 16.11.2017 – 05.12.2017
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 18.12.2017 ora 13<sup>00</sup> - proba scrisă
  - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, Sector 3 București.

**Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-28/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoană de contact – Valentina Minculescu), e-mail: resurseumane@primarie3.ro precum și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) la rubrica "Utile" – "Consursuri".**

PRIMAR,

ROBERT SOBIN NEGOTIA

CONF. DISPOZ.

7048/2017

ELENA PETRESCU

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă semnată și datată trimisă pe adresa Primăriei Sector 3