



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 06.03.2018 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:**

- 1. Inspector clasa I gradul superior – Serviciul Cadastru și Fond Funciar (ID 171756)**
  - *pregătire de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minim 9 ani.
  
- 2. Consilier juridic clasa I gradul superior – Serviciul Relații Consiliul Local (ID 171765)**
  - *pregătire de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **juridic**;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minim 9 ani.
  
- 3. Referent clasa III gradul debutant – Serviciul Relații Consiliul Local (ID 172009)**
  - *pregătire de specialitate:* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu **diplomă de bacalaureat** ;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* nu este necesară.
  
- 4. Consilier juridic clasa I gradul principal – Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă (ID 171937)**
  - *pregătire de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **juridic**;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minim 5 ani.
  
- 5. Referent clasa III gradul asistent – Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă (ID 470831)**
  - *pregătire de specialitate:* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu **diplomă de bacalaureat**;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minim 6 luni.

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



- 
6. **Expert clasa I gradul debutant – Biroul Spații Comerciale (ID 172122)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
  
  7. **Consilier juridic clasa I gradul debutant – Serviciul Fond Imobiliar (ID 172006)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **juridic**;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
  
  8. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Consiliere și Îndrumare (ID 473360)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
  
  9. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea (ID 470792)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
  
  10. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Buget (ID 172086)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
  
  11. **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Urmărire Execuție Bugetară (ID 455839)**
    - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
    - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
-



- 
- 12. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Urmărire Execuție Bugetară (ID 456993)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 13. Expert clasa I gradul debutant – Biroul Urmărire Contracte (ID 434993)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 14. Referent clasa III gradul debutant – Biroul Urmărire Contracte (ID 172049)**
- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 15. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Control Financiar Preventiv (ID 410569)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 16. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Proceduri de Achiziții (ID 470794)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 17. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Investiții Lucrări Publice (ID 470795)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 18. Expert clasa I gradul superior – Serviciul Investiții Lucrări Publice (ID 171940)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minim 9 ani.
-



- 
- 19. Consilier juridic clasa I gradul debutant – Serviciul Juridic Contencios Administrativ (ID 473381)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **juridic**;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 20. Consilier juridic clasa I gradul debutant – Serviciul Legislație și Avizare Contracte (ID 442777)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **juridic**;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 21. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Control Intern (ID 422006)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică/juridic/economic;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 22. Referent clasa III gradul debutant – Serviciul Control Intern (ID 435013)**
- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 23. Inspector clasa I gradul debutant – Serviciul Parcări, Monitorizare și Control (ID 473376)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- 24. Expert clasa I gradul principal – Serviciul Cadastru și Fond Funciar (ID 171886)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minim 5 ani.
- 25. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității (ID 455852)**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
-



---

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

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

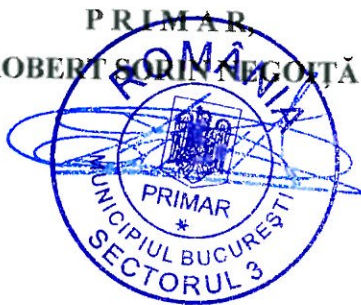


**CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :**

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 02.02.2018 – 21.02.2018
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 06.03.2018 ora 12<sup>00</sup> - proba scrisă
  - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” – Sala Amfiteatru, Șoseaua Mihai Bravu nr.428 Sector 3.

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 (persoane de contact - Tache Ruxandra Andreea, Enache Narcisa, Minculescu Valentina, 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” – ”Consursuri”.

PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Șef Serviciu,  
Eugenia Demeter

Întocmit,

~~Narcisa Enache~~



---

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 06.03.2018

în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante din cadrul instituției

### **I. SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCICIAR INSPECTOR CLASA I GRADUL SUPERIOR – INSPECTOR CLASA I GRADUL PRINCIPAL**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – Conflictul de interese și Capitolul III – Incompatibilități.
5. Constituția României, republicată;
6. Legile fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005 și regulamentele aferente tuturor legilor anterior menționate;
7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
8. Legea Cadastrului și a Publicității Imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
9. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.



---

## **II. SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL SUPERIOR**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 35/2002 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
7. Constituția României, republicată;
8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G.R. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*.
14. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Relații Consiliul Local.

## **III. SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL REFERENT CLASA III GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;



2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – Conflictul de interese și Capitolul III – Incompatibilități.
7. Constituția României, republicată;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată2, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Relații Consiliul Local.

#### **IV. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ÎN RESPONSABILITATEA COMUNITĂȚII**

##### **EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată2, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – Conflictul de interese și Capitolul III – Incompatibilități;
5. Constituția României, republicată;
6. 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;
7. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&from=RO>)
8. 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))
9. Ordonanța 26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Managementul Proiectelor.



---

## V. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL PRINCIPAL

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul MDRAP nr.456/2014 pentru aprobarea procedurilor de control al statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.287/2009 privind Noul Cod Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul V, Cartea a IV-a – *Despre moștenire și liberalități*;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. HGR nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. 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, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*.
15. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă.



---

## **VI. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ REFERENT CLASA III GRADUL ASISTENT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*.
8. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă.

## **VII. BIROUL SPAȚII COMERCIALE EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*.
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr.550/2002, completată și modificată, 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 din patrimoniul regiilor autonome de interes local;



7. Norma metodologică de aplicare a Legii 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 din patrimoniul regiilor autonome de interes local;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Spații Comerciale.

## VIII. SERVICIUL FOND IMOBILIAR CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL DEBUTANT

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*.
5. Constituția României, republicată;
6. Legea locuinței nr. 114/1996 – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 74/2007 – privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează să fie evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;
8. Legea nr. 84/2008 - pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.74/2007;
9. Hotărârea de Guvern nr. 1275/2000, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 – privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
11. Legea nr.241/2001 – pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/1999, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
12. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 42/2003 – privind regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora conform legii, din fondul locativ al statului;
13. Legea nr.10/2001 republicată - privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.51/2006, completată și modificată;



---

## **IX. SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Consiliere și Îndrumare.

## **X. SERVICIUL GESTIONAREA RELAȚIILOR CU COMUNITATEA EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
7. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;



8. Regulamentul general al CE nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999.
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea;

## **XI. SERVICIUL BUGET EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale , cu modificari si completari ulterioare ;
7. Legea nr. 82/1991 republicata – legea contabilitatii publice ;
8. O.M.F.nr.1792/2002 - privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, cu modificari si completarile ulterioare ;
9. O.G.nr.119/1999- republicată și consolidată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
10. Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
11. O.U.G. nr.64/2007, privind datoria publică;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Buget.

## **XII. SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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



- 
- sanționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
  5. Constituția României, republicată;
  6. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;
  7. O.M.F.P. 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;
  8. Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
  9. O.U.G. nr.64/2007 - privind datoria publică;
  10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Urmărire Execuție Bugetară.

### **XIII. BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice;
8. 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;
9. Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
11. O.U.G nr. 54/2006 - privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Urmărire Contracte.



---

#### **XIV. BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE REFERENT CLASA III GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale , cu modificări și completări ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 republicată – legea contabilității publice;
9. O.M.F. nr.1792/2002 - privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificări și completările ulterioare;
10. O.G.nr.119/1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată și consolidată cu modificările ulterioare;
11. O.M.F.P. nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu;
12. O.M.F.P. nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
13. Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare ;
14. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Control Financiar Preventiv

#### **XV. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
  2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.273/2006 – privind finanțele publice locale , cu modificări și completări ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 republicată – legea contabilității publice;
9. O.M.F. nr.1792/2002 - privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificări și completările ulterioare;
10. O.G.nr.119/1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată și consolidată cu modificările ulterioare;
11. O.M.F.P. nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu;
12. O.M.F.P. nr.2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
13. Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare ;
14. 13.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Control Financiar Preventiv

## **XVI. SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice .



7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
9. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale .
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
11. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor .
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Proceduri de Achiziții.

## **XVII. SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – *Conflictul de interese* și Capitolul III – *Incompatibilități*;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 10/1995 din 18/01/1995 privind calitatea în construcții, publicat în MOF nr. 12 - 24/01/1995, versiune consolidată la data de 19/01/2016, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30 septembrie 2016.
7. Hotărârea nr.273/1994 din 14/06/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 193 din 28/07/1994, versiune consolidată la data de 19/01/2016.
8. Legea nr.50/1991 din 29/07/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în MOF nr. 163 - 07/08/1991, republicare 2 MOF nr. 933 - 13/10/2004, versiune consolidată în 31/10/2012, versiune consolidată la data de 04.04.2017.
9. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009, versiune consolidată la data de 04.04.2017.
10. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice .
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



12. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din
13. .Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
14. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
15. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
16. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor .
17. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Investiții Lucrări Publice.

### **XVIII. SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE EXPERT CLASA I GRADUL SUPERIOR**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată2, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – Conflictul de interese și Capitolul III – Incompatibilități;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 10/1995 din 18/01/1995 privind calitatea în construcții, publicat în MOF nr. 12 - 24/01/1995, versiune consolidată la data de 19/01/2016, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30 septembrie 2016.
7. 6.Hotărârea nr. 273/1994 din 14/06/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 193 din 28/07/1994, versiune consolidată la data de 19/01/2016.
8. Legea nr.50/1991 din 29/07/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în MOF nr. 163 - 07/08/1991, republicare 2 MOF nr. 933 - 13/10/2004, versiune consolidată în 31/10/2012, versiune consolidată la data de 04.04.2017.
9. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009, versiune consolidată la data de 04.04.2017.
- 10.Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice .
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



12. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
13. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
14. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
15. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor .
16. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Investiții Lucrări Publice

## **XIX. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

### **CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul IV – Capitolul II – Conflictul de interese și Capitolul III – Incompatibilități;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și completată;
8. Codul de Procedură Civilă (Cartea I - Dispoziții Generale și Cartea a II a – Procedura contencioasă);
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare.
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Juridic Contencios Administrativ.

## **XX. SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE**

### **CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și



- sanționarea corupției (Cartea I -Titlul IV -Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Constituția României, republicată;
  6. Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările ulterioare;
  7. O.G nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
  8. Codul Civil ( Cartea III, Titlul VI - Proprietatea publică; Cartea a V-a, Titlul V Executarea obligațiilor);
  9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare.
  11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Legislație și Avizare Contracte.

#### **XXI. SERVICIUL CONTROL INTERN - EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT - REFERENT CLASA III GRADUL DEBUTANT**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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 (Cartea I -Titlul IV -Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului României nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru 2016-2020;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (r1) privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Control Intern.



## XXII. SERVICIUL PARCĂRI, MONITORIZARE ȘI CONTROL INSPECTOR CLASA I GRADUL DEBUTANT

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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 (Cartea I -Titlul IV -Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. H.C.G.M.B. nr. 126/2004 – privind condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul Municipiului București ;
7. H.C.G.M.B. nr. 103/2006 – privind corelarea lucrărilor de modernizare / reabilitare drumuri cu ridicarea la cota a echipamentelor rețelelor edilitare;
8. H.C.G.M.B nr. 573/2017 – privind aprobarea “ Normelor pentru avizarea , autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) de pe teritoriul Municipiului București”
9. H.C.L.M.B. nr. 3/26.01.1995 privind stabilirea normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public al Municipiului Bucuresti pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare;
10. H.C.G.M.B. nr. 306/23.12.2002 privind aprobarea “Regulamentului privind instalarea capacelor gurilor de acces la rețelele edilitare subterane și răsuflatoarelor de gaz și a grătarelor gurilor de scurgere a apelor pluviale pe teritoriul municipiului Bucuresti”.
11. H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Parcări, Monitorizare și Control.

Șef Serviciu,  
**Eugenia Demeter**

Întocmit,  
Nareisa Enache



---

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice  
de execuție vacante din cadrul instituției, scoase la concurs în data de 06.03.2018**

**I. SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCICIAR - INSPECTOR CLASA I GRADUL SUPERIOR**

1. Furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
2. Emite Adeverința (Certificatul) de recunoaștere a posesorului ca proprietar conform art. 126 alin. (1) din Anexa la Ordinul nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
3. Colaborează cu celelalte servicii și birouri de specialitate din cadrul primăriei;
4. Îndeplinește atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3;
5. Participă la expertize judecătorești de specialitate;
6. Gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare de pe raza administrativă a Sectorului 3, conform registrelor de cadastru;
7. Ține evidența, la nivelul Primăriei Sectorului 3 a întregii documentații (planuri cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al Sectorului 3);
8. Actualizează evidențele din cadrul serviciului;
9. Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
10. Îndeplinește alte atribuții date în sarcina sa de către șeful ierarhic superior sau de către primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
11. Îndeplinește atribuțiile și sarcinile ce sunt în conformitate cu documentele S.M.C. aprobate
12. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
13. Respectă și cunoaște aplicarea R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului;
14. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

**II. SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL - CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL SUPERIOR**

1. acordă asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate ;



2. verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
3. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
4. realizează procedura de convocare a consiliului local ;
5. întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
6. redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
7. asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
8. redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
9. asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
10. transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
11. primește și ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
12. urmărește întocmirea răspunsurilor la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective;
13. ține evidența hotărârilor împotriva cărora au fost formulate plângeri prelabile, acțiuni în instanță etc.
14. formulează puncte de vedere solicitate de celelalte compartimente, ce intră în sfera de competență a serviciului;
15. întocmește proiectele de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
16. arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3 ;
17. asigură predarea către Serviciul Administrativ (Arhivă) a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
18. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Financiar împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
19. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a



- 
- acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
22. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
  23. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
  24. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
  25. respectă normele de conduită profesională;
  26. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  27. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
  28. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
  29. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  30. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
  31. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
  32. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
  33. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
  34. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
  35. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
  36. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
  37. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
  38. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

### **III. SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL - REFERENT CLASA III GRADUL DEBUTANT**

1. efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
  2. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
  3. redactează procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
  4. pregătește hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în vederea transmiterii, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București ;
-



5. asigură predarea către Serviciul Administrativ (Arhivă) a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
6. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
7. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
8. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
9. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
10. respectă normele de conduită profesională;
11. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
12. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
13. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
14. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
15. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
16. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;

#### **IV. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ - CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL PRINCIPAL**

1. acordă asistență compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
2. verifică în prealabil îndeplinirea condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa "Avizează Secretar", precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
3. ține evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București;
4. întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3 de către Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
5. efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către Secretar și Primar a Certificatelor de Urbanism, respectiv dacă:
6. sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
7. poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;



8. documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opis-ul documentației;
9. se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
10. există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
11. în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
12. în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism, directorului DUAT și arhitectului-șef;
13. asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform prevederilor legale;
14. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretar și Primar a "*Declarației de întreținere pentru anul calendaristic .....*" (Declarație Germania);
15. asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
16. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
17. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
18. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
19. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
20. respectă normele de conduită profesională;
21. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
22. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
23. semnaleză conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
24. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
25. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;



26. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
27. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
28. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
29. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
30. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
31. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
32. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
33. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

#### **V. SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ - REFERENT CLASA III GRADUL ASISTENT**

1. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București și ține evidența comunicărilor în registrul special;
  2. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus și ține evidența acestora.
  3. efectuează activitățile premergătoare comunicării dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
  4. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
  5. asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a lucrărilor ce intră în competența de soluționare a acestuia, conform prevederilor legale;
  6. asigură repartizarea, conform rezoluției Secretarului, a corespondenței primită prin poșta militară;
  7. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
  8. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
  9. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
  10. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- 
11. respectă normele de conduită profesională;



12. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
13. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
14. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
15. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
16. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
17. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
19. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
20. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
21. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
22. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
23. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
24. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

## **VI. BIROUL SPAȚII COMERCIALE - EXPERT CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. răspunde de îndeplinirea corectă și în termen legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
2. asigură confidențialitatea lucrărilor repartizate;
3. primește documente necesare completării dosarelor de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii, pregătește documentația necesară vânzării spațiilor;
4. răspunde de evidența proceselor-verbale de negociere și le îndosariază în ordine cronologică;
5. respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și Procedurile de Sistem de la nivelul instituției;
6. respectă și cunoaște aplicarea R.I. – ului și a R.O.F. – ului;
7. cunoaște și respectă Codul de Conduită al Funcționarilor Publici.



---

## VII. SERVICIUL FOND IMOBILIAR - CONSILIER JURIDIC CLS I, GRADUL DEBUTANT

1. Însușirea a tot ceea ce apare nou sau modifică legislația de specialitate pentru a eficientiza punerea în practică a soluțiilor legale precum și a celor proprii;
2. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
3. Consiliază conform legislației în vigoare persoanele interesate în vederea depunerii unui dosar pentru repartizarea unei locuințe din fondul locativ al statului;
4. Verifică dosarele petenților consiliați;
5. Verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și a II-a, puse la dispoziția Sectorului 3 de către PMB, respectiv AFI;
6. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii locuinței nr. 114/1996, HCGMB nr. 42/2003, Legii nr. 84/2008, OUG nr. 51/2006 și OUG nr. 74/2007;
7. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii locuinței nr. 114/1996;
8. Redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
9. Verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuința, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003, art. 19);
10. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Sectorului 3;
11. Verifică în teren și întocmește documentele necesare repartizării garajelor libere transmise de AFI;
12. Primește cereri în vederea obținerii de subvenții conform prevederilor OUG nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
13. Urmărește împreună cu AFI depistarea spațiilor insalubre din Sectorul 3;
14. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
15. Accesează și utilizează zilnic programul de registratură precum și e-mailul de serviciu;
16. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
17. Respectarea și cunoașterea aplicării ROI-ului și a ROF-ului;
18. Cunoașterea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
19. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
20. Îndeplinește și alte activități din cadrul compartimentului ce-i sunt încredințate de superiorul ierarhic.



---

#### **VIII. SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE – EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. Respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei, implememntarea conform legislatiei in vigoare
2. Respectarea și cunoasterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului
3. Cunoasterea și respectarea Codului de Conduita al functionarilor publici/personalului contractual
4. Inregistreaza orice tip de document care intra in institutie prin posta, curier, e-mail [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.ro), fax, sau depuse personal
5. Distribuie documentele inregistrate, sesizarile transmise telefonic catre compartimentele de specialitate, in urma verificării cu supraveghetorul
6. Pune la dispozitia petentilor imprimatele tip necesare pentru toate serviciile publice care intra in competenta autoritatii publice
7. Asigura expedierea raspunsului catre petent, prin posta, curier, fax sau e-mail
8. Asigura accesul la informatii de interes public din oficiu
9. Arhiveaza petitiile precum și solicitarile de informatii de interes public
10. Indeplineste orice alte atributii date de catre seful de serviciu și de catre Primar, care, prin natura lor, sunt in competenta sau se incadreaza in obiectul și atributiile serviciului

#### **IX. SERVICIUL GESTIONAREA RELAȚIILOR CU COMUNITATEA - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. Elaboreaza și propune strategii pentru promovarea proiectelor institutiei prezente și viitoare;
  2. Participa la intocmirea rapoartelor și verificarea legalitatii acestora, in vederea adoptării Hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
  3. Contribuie la promovarea programelor aflate in derulare, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Primariei Sectorului 3;
  4. Asigura evidenta comunicarilor și corespondenta in Registrul de Intrari/ Iesiri al Directiei;
  5. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza și stocarea informațiilor ce apar în mass media cu referire la proiectele cu finanțare externă derulate de Primăria Sectorului 3, realizând bănci de date;
  6. Asigurarea implementării și mentinerii proceselor Sistemului de Management al Calitatii in cadrul compartimentului;
  7. Indeplinirea oricaror atributii date de catre superiorul direct sau de catre Primar, care prin natura lor sunt de competenta lor;
  8. Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei;
  9. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
-



- 
10. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile sale.

#### **X. SERVICIUL BUGET - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. participă la întocmirea bugetului Consiliului Local Sector 3, precum și la întocmirea anexelor acestuia;
2. răspunde de transmiterea bugetului C.L.S.3 către unitățile și instituțiile abilitate (pe suport electronic și hârtie);
3. întocmește adrese către unitățile și instituțiile cu care C.L.S.3 colaborează;
4. asigură conservarea și arhivarea documentelor tehnico-operative, pe care după încheierea anului bugetar le predă la arhivă, pe baza de proces verbal;
5. se deplasează la instituțiile cu care Primăria Sect.3 are relații funcționale: B.C.R., Trezoreria Sect.3, D.T.C.P.M.B., Ministerul de Finanțe, Administrația Finanțelor Publice, P.M.B, I.S.M.B, Institutul Național de Statistică, celelalte sedii ale PS3, precum și instituțiile subordonate CLS3 etc, unde depune situațiile sau raportările întocmite;
6. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului, și participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
7. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
8. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I -ului și a R.O.F.- ului ;
9. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
10. Accesează și utilizează zilnic email-ul de serviciu
11. Efectuează deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
12. Ține evidența și corespondența în programul Infocet.
13. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
14. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

#### **XI. SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. Respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale în vigoare ;
2. Verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunii contabile , dacă poartă toate semnăturile autorizate conform legislației în vigoare ;
3. Răspunde de arhivarea documentelor aferente Serviciului Serviciului Urmărire Execuție Bugetară ;



4. Raspunde de confidentialitatea datelor si a informatiilor detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;
5. Centralizeaza monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Primariei sectorului 3;
6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod responsabil a atributiilor de serviciu ;
7. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului, și participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
8. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
9. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I -ului și a R.O.F.- ului ;
10. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
11. Accesează și utilizează zilnic email-ul de serviciu
12. Efectuează deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
13. Ține evidența și corespondența în programul Infocet.
14. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
15. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## **XII. BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. Respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea, cunoaste temeinic legislatia și alte reglementari legale în vigoare ;
2. Ține evidența și înregistrează contractele în care Consiliul Local Sector 3/ Primăria Sectorului 3 este parte, în afara contractelor aflate în competența altor compartimente (ex. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale);
3. Participă la urmărirea executării contractelor sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente; Legea nr. 550/2002, H.G. nr. 973/2004 privind spațiile destinate creației artistice și O.U.G. nr. 110/2005 referitoare la vânzarea cabinetelor medicale);
4. Aduce la cunoștința Direcției Juridice despre necesitatea întocmii de acte adiționale la contracte;
5. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului, când este cazul;
6. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod responsabil a atributiilor de serviciu;
7. Raspunde de arhivarea documentelor aferente Biroului Urmărire Contracte;
8. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;



9. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
10. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
11. Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
12. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și a R.O.F. -ului;
13. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
14. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

### **XIII. BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE - REFERENT CLS III GRADUL DEBUTANT**

1. Respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale în vigoare ;
2. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului, când este cazul;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod responsabil a atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde de arhivarea documentelor aferente Biroului Urmărire Contracte;
5. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Direcția Economică colaborează;
6. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
7. Semnalează șefului ierarhic superior orice problemă deosebită legată de activitatea serviciului, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
8. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al compartimentului.
9. Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
10. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și a R.O.F. -ului;
11. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
12. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
13. Accesează și utilizează zilnic email-ul de serviciu
14. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

### **XIV. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**



1. Respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza carora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale în vigoare ;
2. Participă și ajută la înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
3. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod responsabil a atribuțiilor de serviciu;
4. Raspunde de arhivarea documentelor aferente Serviciului Control Financiar Preventiv;
5. Răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
6. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
7. Semnalează șefului ierarhic superior orice problemă deosebită legată de activitatea serviciului, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
8. Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
9. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și a R.O.F. -ului;
10. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;

#### **XV. SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
2. respectă și cunoaște aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
3. cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
4. participă la întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.
5. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și la operarea de modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
6. participă la actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
7. participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;



8. participă la postarea în SEAP a documentelor care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct raspunzatoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
9. participă la asigurarea publicității procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
10. participă la asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
11. participă la întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
12. participă la transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limita de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
13. participă la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
14. participă la înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
15. participă la întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziție publice;
16. participă la transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
17. participă la întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
18. participă și asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziție publice către ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
19. participă și asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziție publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
20. participă la restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

#### **XVI. SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. participa la arhivarea în condiții bune a documentației tehnico- economice;
2. participa la rezolvarea în termen, a reclamațiilor și sesizărilor primite din partea cetățenilor sectorului, privind programele de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București;
3. participa la verificarea situațiilor de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;



4. participa la coordonarea activității diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
5. participa la bunul mers al activității, și la îndeplinirea altor sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
6. participa la verificarea situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
7. participa la convoacarea comisiilor de recepție finală a obiectivelor de investiții;
8. -participa la verificarea modului de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
9. participa la difuzarea în termen a proceselor - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
10. participa la întocmirea certificatelor constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.
11. Asumarea responsabilității pentru legalitatea răspunsurilor formulate;
12. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale
13. instituției;
14. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
15. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției
16. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. și R.O.F.;
17. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
18. Asumarea răspunderii cu privire la încadrarea în termenele legale a răspunsurilor trimise către petenți;

#### **XVI. SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE - EXPERT CLS I GRADUL SUPERIOR**

1. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
2. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
4. -colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
5. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;



6. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
7. transmite Serviciului Proceduri de Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice în programul anual al achizițiilor publice;
8. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice -referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
9. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri de Achiziții;
10. colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice ;
11. -în baza programului de investitii fundamentat de directia invatamant si in colaborare cu aceasta, urmareste derularea executiei lucrarilor care sunt necesare bunei administrari a unitatilor de invatamant preuniversitar din sectorul 3.
12. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
13. asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
14. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
15. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
16. păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;
17. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind investițiile Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
18. programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice
19. -întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
20. verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
21. verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
22. -verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
23. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;



24. asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
25. coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
26. stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
27. verifică notele de pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
28. se asigură de întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
29. convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
30. -participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
31. verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatele de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
32. verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
33. verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
34. participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
35. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
36. asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice și convoacă membrii comisiei;
37. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
38. -difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
39. procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);



40. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
41. centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Serviciul Investiții, Lucrări Publice, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
42. întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.
43. redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
44. participă la implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
45. participă la implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
46. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
47. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

#### **XVII. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV – CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Participă la soluționarea lucrărilor repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției și asigură transmiterea răspunsurilor către emitenții acestora, în termenul legal;
2. Ține evidența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate spre soluționare de către șeful serviciului;
3. Asigură reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local, a Primăriei și Primarului Sectorului 3, a Subcomisiei locale de fond funciar, precum și a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 550/2002 în fața instanțelor judecătorești, respectiv judecătorii și tribunale ca instanțe de fond, precum și în fața altor organe jurisdicționale, susținând interesele acestora în cauzele repartizate de șeful de serviciu.
4. Urmărește cauzele aflate în curs de judecată și redactează, în termenul legal, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, precum și alte răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești în dosarele repartizate;
5. Analizează și propune motivat promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte;
6. Asigură integritatea dosarelor de instanță repartizate și a documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
7. Se deplasează zilnic la instanțele judecătorești pe rolul cărora există litigii în care Sectorul 3, Consiliul Local, Primăria și Primarul Sectorului 3 sunt parte, în vederea reprezentării intereselor acestora, sub supravegherea îndrumătorului, în conformitate cu prevederile HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
8. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
9. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet precum și a mail-ul de serviciu;



10. Întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
11. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
12. Respectă aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
13. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

#### **XVIII. SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE - CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL DEBUTANT**

1. Soluționează, în termenul legal, lucrările repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției și asigură transmiterea răspunsurilor către emitenții acestora;
2. Analizează și propune motivat șefului de serviciu avizarea sau neavizarea de către acesta a referatelor de necesitate, notelor justificative privind alegerea procedurii de achiziție publică, contractelor de achiziții publice, precum și actelor adiționale la acestea;
3. Formulează puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate sau a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
4. Formulează puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care compartimentele din structura aparatului de specialitate sau serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 le propun spre adoptare Consiliului Local al Sectorului 3;
5. Analizează actele normative publicate în Monitorul Oficial și informează compartimentele din structura aparatului de specialitate în legătură cu modificările apărute în legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora.
6. Răspunde de nesoluționarea în termenul legal sau soluționarea în mod defectuos a lucrărilor repartizate;
7. Rezolvă orice alte lucrări repartizate de șeful serviciului sau de către Directorul executiv adjunct;
8. Asigură integritatea documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
9. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției.
10. Întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
11. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet precum și mail-ul de serviciu;
12. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005(r1);
13. Respectă aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
14. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

#### **XIX. SERVICIUL CONTROL INTERN - - EXPERT CLS I GRADUL DEBUTANT**



1. alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru (orele 8-10) pentru studiu individual sau programelor de formare în vederea perfecționării profesionale teoretice, prin cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate;
2. cunoașterea activității desfășurate de Serviciul Control Intern, prin discuții cu funcționarii publici din cadrul Serviciului, precum și analizarea documentațiilor aferente.
3. asigură evidența și arhivarea corespondenței Serviciului;
4. urmărește redactarea răspunsurilor și expedierea în termen către destinatari;
5. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet ;
6. accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
7. respectarea Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
8. respectarea , cunoașterea și aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
9. cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
10. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
11. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
12. rezolvă orice alte lucrări de complexitate redusă repartizate de către Șeful Serviciului

## **XX. SERVICIUL CONTROL INTERN - REFERENT CLS III GRADUL DEBUTANT**

1. alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru (orele 8-10) pentru studiu individual sau programelor de formare în vederea perfecționării profesionale teoretice, prin cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate;
2. cunoașterea activității desfășurate de Serviciul Control Intern, prin discuții cu funcționarii publici din cadrul serviciului precum și analizarea documentațiilor aferente.
3. asigură evidența și arhivarea corespondenței Serviciului;
4. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet ;
5. accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
6. respectarea Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
7. respectarea, cunoașterea și aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
8. cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
9. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
10. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
11. rezolvă orice alte lucrări de complexitate redusă repartizate de către Șeful Serviciului.

## **XXI. SERVICIUL PARCĂRI, MONITORIZARE ȘI CONTROL - INSPECTOR CLS I GRADUL DEBUTANT**

1. asigura implementarea procedurilor de lucru specifice activitatilor derulate;



2. identifica neconformitățile la rețele de utilități publice, în activitatea de verificare a zonei de responsabilitate;
3. derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul Parcări Monitorizare și Control, celelalte servicii din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public /Primărie Sector 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;
4. identifica și monitorizează derularea lucrărilor edilitare planificate, în conformitate cu cerințele și competențele legale;
5. răspunde în termen conform legislației în vigoare la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate de șeful serviciului;
6. respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, ;
7. respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. – ului;
8. îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții emise de către Primar, Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

## **XXII. SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR - EXPERT CLASA I GRADUL PRINCIPAL**

1. Furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
2. Emiterea Adeverinței (Certificatului) de recunoaștere a posesorului ca proprietar conform art. 126 alin. (1) din Anexa la Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
3. Colaborează cu celelalte servicii și birouri de specialitate din cadrul primăriei;
4. Îndeplinește atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3;
5. Participă la expertize judecătorești de specialitate;
6. Gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare de pe raza administrativă a Sectorului 3, conform registrelor de cadastru;
7. Ține evidența, la nivelul Primăriei Sectorului 3 a întregii documentații (planuri cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al Sectorului 3);
8. Actualizează evidențele din cadrul serviciului;
9. Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
10. Îndeplinește alte atribuții date în sarcina sa de către șeful ierarhic superior sau de către primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
11. Îndeplinește atribuțiile și sarcinile ce sunt în conformitate cu documentele S.M.C. aprobate.



12. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
13. Respectă și cunoaște aplicarea R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului;
14. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

### **XXIII. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ÎN RESPONSABILITATEA COMUNITĂȚII**

1. Participă la identificarea de linii de finanțare europeană care corespund nevoilor comunității;
2. Participă la identificarea surselor de finanțare (fonduri europene, naționale, buget local, investiții private, parteneriate public-privat) pentru proiectele propuse în cadrul SDL;
3. Pune la dispoziția comunității informațiile necesare privind diverse linii de finanțare specifice;
4. Monitorizează și sprijină societatea civilă și organizațiile neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 3/București, prin includerea acestora în derularea proiectelor și a programelor specifice
5. Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații;
6. Facilitarea procesului de comunicare între instituție și cetățenii sectorului 3, cu precădere a cetățenilor din zonele defavorizate;
7. Participă la înființarea Grupului de Acțiune Locală( GAL), atât din punct de vedere juridic, cât și funcțional;
8. Elaborează Strategia de Dezvoltare Locală (SDL) și lista de intervenții, prin care GAL consider că vor fi atinse obiectivele SDL cu respectarea cerințelor stabilite pentru instrumental Dezvoltare Locală sub Responsabilitatea Comunității (DLRC) și a unei liste de intervenții prin care GAL consider 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. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. Participă la realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
20. Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
21. Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Participă – sub supravegherea îndrumătorului - la întocmirea documentației aferente gestionării financiare a bugetelor din proiecte – propuneri bugetare, note de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare ;
24. Respectarea și cunoașterea aplicării R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului ;
25. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile/organizațiile cu care colaborează ;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
27. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul infocet;
28. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

Șef Serviciu,  
**E u g e n Ț a D e m e t e r**

Întocmit,

**Narcisa Enache**