



ANUNT

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 14.11.2018 concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

➤ SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE – ȘEF SERVICIU

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

DIRECȚIA JURIDICĂ

➤ SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV – ȘEF SERVICIU

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

Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:

- **Data și ora organizării concursului:** - 14.11.2018, ora 11⁰⁰ – proba scrisă.
interviul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- **Locul de desfășurare al concursului:** – la sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada:** 12.10.2018 - 31.10.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰).



➤ **Condițiile de participare la concurs:**

- dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- condițiile de studii necesare ocupării funcției publice de conducere vacante.

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

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

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

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



BIBLIOGRAFIE

I. Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice – Șef serviciu

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr.215/2001 (r¹) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r¹) privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²) cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr.135/2007 (r¹) privind arhivarea documentelor în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 27/02/2017.
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018;
10. 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, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 18/06/2018;
11. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018;
12. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 04/06/2018;
13. 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, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 02/08/2018;
14. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 23/02/2018;
15. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 31/12/2017;
16. Hotărârea nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu aprobările, modificările și completările ulterioare, versiune consolidată la data de 29/07/2017.



II. Serviciul Juridic Contencios Administrativ – Șef Serviciu

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr.215/2001 (r¹) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r¹) privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²) cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
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 și completările ulterioare;
11. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Juridice;
17. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
18. Ordinul nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
19. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef Serviciu la Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

1. accesează și utilizează zilnic mail-ul de serviciu;
2. întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul compartimentului precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;



3. întocmește /elaborează /actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
4. elaborează/revizuieste fisele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă.
5. actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;
6. respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului de întreg personalul din subordine;
7. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
8. verifică cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
9. verifică evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
10. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
11. primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achizitii pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
12. primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piața, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete și le transmite către Serviciul Proceduri de Achizitii și le dă spre analizare personalului din subordine;
13. urmărește dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și se regăsesc în PAAP;
14. urmărește dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
15. urmărește și se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare tehnice și le dă spre analizare personalului din subordine;
16. urmărește și se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
17. urmărește dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
18. urmărește dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;



19. participă în comisiile de evaluare;
20. participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
21. participă la întocmirea documentațiilor de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatore/consultant) ;
22. participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificatiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;
23. aplică normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef Serviciu la Serviciul Juridic Contencios Administrativ

1. Organizează activitatea Serviciului Juridic Contencios Administrativ;
2. Asigurarea reprezentării Sectorului 3 al Municipiului București, a Consiliului Local al Sectorului 3, a Primăriei Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3 în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor organe jurisdicționale, susținând interesele acestora, în baza împuternicirii semnată de conducerea instituției;
3. Primește și repartizează personalului din subordine spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului;
4. Repartizează consilierilor juridici din subordine spre rezolvare dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Sectorul 3, Consiliul Local, Primăria și Primarul Sectorului 3 și Subcomisia locală de fond funciar au calitatea procesuală;
5. Îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării în termenul legal a lucrărilor repartizate;
6. Verifică și urmărește activitatea consilierilor juridici cu privire la evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate acestora, respectiv realizarea în termenul legal a întâmpinărilor, notelor scrise, căilor de atac și a altor răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești;
7. Analizează propunerile motivate ale consilierilor juridici cu privire la promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cazul în care instituția este parte;
8. Urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce sunt repartizate serviciului;
9. Verifică și semnează lucrările întocmite de personalul din subordine, în vederea aprobării de către conducerea Direcției Juridice;
10. Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;
11. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
12. Propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiective de inventar necesare îndeplinirii atribuțiilor;



13. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor- InfoCet, precum și a mail-ul de serviciu;
14. Întocmește/ elaborează/ actualizează Procedurile Operaționale de Sistem de la nivelul compartimentului, precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
15. Întocmește/ elaborează/ actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
16. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;
17. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de întreg personalul din subordine;
18. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
19. Respectă și asigură cunoașterea Codului de Conduită al funcționarilor publici/ personalului contractual de între personalul din subordine;
20. Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
21. Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii,;
22. Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
23. Asigură, la solicitarea conducerii instituției, participarea unui consilier juridic la desfășurarea audiențelor, conform atribuțiilor serviciului;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către directorul executiv.

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

PRIMĂRIA
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 3
ADMINISTRATOR PUBLIC
CIRCA HONORIUS
EDWARD ADRIAN

Întocmit
Enache Narcisa