



## ANUNȚ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191 anunță scoaterea la concurs în data de 18.12.2018 a următoarelor posturi vacante (funcții publice):**

### **I. CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

**1. Inspector clasa I gradul debutant – Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri - 1 post**

- *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:* -

**2. Expert clasa I gradul debutant – Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice – 2 posturi**

- *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:* -

**3. Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului – 6 posturi**

- *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 urbanismului/arhitecturii;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* -

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



## II. ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

### ➤ *Inspector clasa I gradul debutant – Serviciul Administrarea Domeniului Public și Parcuri - 1 post*

- participă la efectuarea, verificarea prestației zilnice a programului de amenajare și întreținere spații verzi și parcuri;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnată;
- verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competențe al direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă).
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi din parcuri;
- verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- întocmește și comunică Șefului serviciului și Directorului executiv adjunct raporturi lunare privind activitatea derulată ;
- răspunde de realitatea, oportunitatea și legalitatea tuturor documentelor inițiate/ semnate;
- transmite comenzi către operatori;
- întocmește răspunsuri la petiții;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea Direcției Administrarea Domeniului Public, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- respectarea procedurilor operationale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.

### ➤ *Expert clasa I gradul debutant – Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice – 2 posturi*

- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform legislației în vigoare;
- respectă și cunoaște aplicarea R.I.-ului și s R.O.F.-ului;
- cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- participă la întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- paticipă la restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- paticipă la primirea și centralizarea de la direcțiile de specialitate a certificatelor constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- paticipă la implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- va participa la aplicarea normelor procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Unitatea de Achiziții Centralizate;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.



➤ **Expert clasa I gradul debutant – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**  
– 6 posturi

- primește, operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor repartizate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență; face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
- primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurii, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etcetera, sub îndrumarea unui expert superior;
- primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza sectorului, sub îndrumarea unui expert superior;
- răspunde la petițiile/adresele repartizate, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termele prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde de rezolvarea și redactarea integrală și calitativă a tuturor lucrărilor repartizate cu respectarea legislației în vigoare și în termenele legale de soluționare;
- accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet, precum și a email-ului de serviciu;
- participă alături de îndrumătorul de stagiu la verificarea în teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- arhivează documentele emise, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva structurii, fiind răspunzător de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
- la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
- întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
- perfecționarea nivelului de pregătire profesională, cunoașterea și însușirea în permanență a legislației incidente;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- organizează și ține evidența arhivei structurii Arhitect Șef;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.



### III. BIBLIOGRAFIE

➤ **SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI ȘI PARCURI**

1. Lege nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrarea Domeniului Public;
5. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation – GDPR).
10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
11. Constituția României.

➤ **COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Lege nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificările și completările ulterioare;
2. Lege nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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 modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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 modificările și completările ulterioare;

9. Constituția României;
10. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation – GDPR).
11. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.

#### ➤ **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:
  - Cap. I - Dispoziții generale, Secțiunea 4 - Legalitatea executării lucrărilor de construcții;
  - Cap. II – Documentele autorizării, Secțiunea 1 - Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire.
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap. III – Atribuții ale administrației publice;
  - Secțiunea a 3 a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale
  - Cap. IV - Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.
4. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată <sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Constituția României;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției- TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
11. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation – GDPR).



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

- *perioada în care se pot depune dosarele de înscriere : 16.11.2018 – 05.12.2018*
- *instituția publică la care se depun dosarele de înscriere : Primăria Sectorului 3*
- *data organizării concursului - 18.12.2018 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 – sediul Colegiului Național “Matei Basarab” din Strada Matei Basarab nr.32, Sector 3.*

#### **V. DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONTINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE, conform art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:**

- formularul de înscriere;
  - curriculum vitae, modelul comun european;
  - copia actului de identitate;
  - copii ale diplomelor de studii;
  - 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 judiciar;
  - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- 
- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.
  - Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
  - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
  - Copiile de pe actele depuse la înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-29/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane, adresa de 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” secțiunea “Concursuri” (persoană de contact: Minculescu Valentina, expert la Serviciul Organizare Resurse Umane).**

**PRIMAR,**  
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**  
CONF. DISPOZ  
4790/19018  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
CIRCA HONORIUS  
EDWARD ADRIAN

**Șef Serviciu,**  
**Eugenia Demeter**

Întocmit,  
Valentina Minculescu

