



## ANUNT

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 14.05.2019 concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante:**

**DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

**SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ - Id post 436137**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- 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 republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:**

- **Data și ora organizării concursului: - 14.05.2019, ora 11<sup>00</sup> – 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: 12.04.2019 - 01.05.2019,** la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>).



➤ **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](mailto:resurseumane@primarie3.ro), la sediul instituției și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) – (Utile – Concursuri).

**ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE VA CONTINE 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**

### **SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003;
2. Legea administrației publice locale nr.215/2001 (r<sup>1</sup>) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r<sup>1</sup>) 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 (r<sup>2</sup>) 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. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului 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;
9. OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3 a Municipiului București.

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului de ȘEF SERVICIU LA SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

- Coordonează, monitorizează și stabilește strategiile de dezvoltare ale sectorului împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3;
- Coordonează identificarea cererilor de propuneri cu grad semnificativ pentru comunitate;
- Propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regionale a sectorului, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
- Inițiază propuneri de proiecte împreună cu Serviciul Implementarea Proiectelor;
- Participă la discuțiile comisiilor, înaintate ședințelor Consiliului Local;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 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;



- Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o conduce;
- Repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului de întreg personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



ROMANIA  
PRIMAR,  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3  
Nr. 2  
BUCUREȘTI, ROMANIA  
408272018  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
CIRCA HONORIUS  
EDWARD ADRIAN

Șef Serviciu,

**Eugenia Demeter**

Întocmit,

**Narcisa Enache**