



## ANUNȚ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță organizarea unui concurs de ocuparea a unor funcții publice de conducere vacante, prin promovare, în data de 24.07.2019, astfel:**

### **1. DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC – Director executiv**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științelor inginerești 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 7 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.

### **2. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PARCURI – Sef Serviciu**

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

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

- **Data și ora organizării concursului:** - 24.07.2019, 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:** – La sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune:** în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, 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>).

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: Mărculescu Elena), 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).



**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.

**BIBLIOGRAFIE**

**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC – Director executiv**

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. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrarea Domeniului Public din cadrul Primăriei Sectorului 3.
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, modificată și completată prin Legea nr. 47/2012 și prin Legea 88/2014;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
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),
12. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
14. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
15. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

**SERVICIU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PARCURI – Șef serviciu**

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. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrarea Domeniului Public din cadrul Primăriei Sectorului 3;
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, modificată și completată prin Legea nr. 47/2012 și prin Legea 88/2014;
10. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;
12. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

#### DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC – Director executiv

1. coordonează, conduce, îndrumă și organizează activitatea Direcției Administrarea Domeniului Public, în realizarea scopurilor stabilite, conform prevederilor legale.
2. detaliază atribuțiile compartimentelor din subordine cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție;
3. își da acordul cu privire la detasarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
4. are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniului de activitate al compartimentelor pe care le conduce;
5. verifică și coordonează activitățile de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori/furnizori privitoare la întreținerea și amenajarea parcurilor și spațiilor verzi din Sectorul 3 al Municipiului București, zonelor verzi aferente locurilor de joacă aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă și care sunt în responsabilitatea Direcției Administrarea Domeniului Public;
6. răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii, mentenanțe sau întreținere, execuție de lucrări, furnizare de produse, după caz, care intră în sfera de competență a Direcției Administrarea Domeniului Public;
7. demarează proceduri de achiziție de bunuri, prestări servicii sau execuție de lucrări, după caz;
8. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate;
9. îndrumă și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
10. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioadele de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;



11. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor din subordine;
12. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a petițiilor cetățenilor;
13. propune, și după caz, ia măsuri, în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentelor din subordine;
14. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în soluționarea optimă a sesizărilor și problemelor specifice;
15. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Primăriei;
16. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
17. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
18. răspunde conform reglementărilor legale în vigoare față de șeful ierarhic superior pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduce;
19. asigură aducerea la îndeplinire a HCL3 și a Dispozițiilor Primar Sector 3 în legătură și pentru punerea în aplicare a dispozițiilor acestora acolo unde direcția trebuie să le îndeplinească;
20. stabilește și pune în aplicare un management prin obiective, prin punerea de acord a obiectivelor Direcției cu obiectivele fundamentale ale primăriei;
21. asigură cadrul pentru funcționarea sistemului de control intern;
22. accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Infocet precum și a mail-ului de serviciu;
23. 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;
24. întocmește / elaborează / actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
25. 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;
26. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
27. respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.O.I. –ului și a R.O.F. –ului de întreg personalul din subordine;
28. urmărește cunoașterea și respectarea normelor codului de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;



## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

### SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PARCURI – Șef Serviciu

1. Verifică și monitorizează derularea contractelor aflate în portofoliul de competențe al Direcției (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);
2. Recepționează zilnic, calitativ și valoric lucrurile derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public ( amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc);
3. Verifică existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
4. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii, în conformitate cu graficele stabilite; presupune fiecărei funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;
5. are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniului de activitate al compartimentului pe care îl conduce;
6. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate;
7. îndruma și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
8. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioadele de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
9. repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
10. recepționează zilnic, calitativ și valoric, lucrurile derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public ( amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc);
11. monitorizează zilnic derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi pe raza sectorului 3;
12. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Parcuri;
13. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire și alte evenimente pe termen scurt;
14. răspunde de documentele întocmite;
15. stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță a Serviciului Administrarea Domeniului Public și Parcuri;
16. întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
17. desemnează membrii în comisiile de evaluare;
18. participă la derularea contractelor pentru licitațiile care au ca scop lucrări ce se vor face pe domeniul public;
19. transmite comenzi către operatorii de servicii aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public;



20. identifică, centralizează și transmite Direcției Investiții și Achiziții propunerile pentru planul anual de lucrări;
21. derulează activitatea în conformitate cu fluxul informațional optim, stabilit între Serviciul de Administrare a Domeniului Public și Parcuri, celelalte servicii din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public / Primărie Sector 3, cetățeni și celelalte instituții publice cu care colaborează;
22. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
23. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. întocmește caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și /sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar /total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
25. întocmește note de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
26. întocmește referate de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
27. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
28. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
29. răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
30. cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici / personalului contractual;

Șef serviciu,  
Eugenia Demeter

ROMANIA  
PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. 4792  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
CIRCA HONORIUS  
EDWARD ADRIAN



Întocmit,  
Elena Mărculescu