E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Bld. Basarabia nr.256, organizează în data de 10.11.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.XXII alin.(4) din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

➢ **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**

1. Expert clasa I grad profesional debutant – 1 post -id post 620986

- ***pregătire de specialitate***: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ***vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul***;
- **postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 lit. b);
b) copia actului de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la alin.(2) lit.g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Copiile de pe actele menţionate se prezintă în formă legalizată sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

I. *CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE ALE CONCURSULUI :*

1. publicarea anunţului se va face în data de 06.10.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 06.10.2026 –26.10.2026 (de luni până joi în intervalul orar 8^{30}-16^{00} şi vineri 8^{30}-13^{30}).;
3. instituţia publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3, Serviciul Resurse Umane, telefon 0759.990.950;
4. perioada de verificare eligibilitate candidaţi - în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. perioada de depunere contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor - în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului eligibilităţii candidaţilor;
6. perioada de soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
7. data organizării concursului:
   - proba scrisă 10.11.2026 - ora 13^{00} .
   - interviul – nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susţinerea probei scrise.
8. locul de desfăşurare al concursului –Primăria Sectorului 3, Bld.Basarabia nr.256, Sector 3.

Alte menţiuni referitoare la organizarea concursului se pot obţine la numărul de telefon: 0759.990.950 Serviciul Resurse Umane (secretar de comisie – Mărculescu Elena, Şef serviciu, Serviciul Resurse Umane) şi pe site-ul instituţiei www.primarie3.ro la secţiunea Informaţii Utile/Concursuri.

II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT

1. Constituţia României, republicată - în integralitate;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II- a, titlul I al părţii a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a;
3. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- în integralitate;
4. O.G. nr.137/2000 (r2)privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - în integralitate;
5. Legea nr.214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale şi prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea - în integralitate;

6. Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a – în integralitate;
7. Bazele informaticii – Mihai Istrate, Carmen Hmelnițchi, București 2010 – în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de expert clasa I gradul profesional debutant

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT

1. Monitorizează experiența digitală a cetățenilor și a altor utilizatori ai serviciilor Primăriei, precum și a aparatului de specialitate și ale Consiliului Local Sector 3, preia feed-back, propune îmbunătățiri din punct de vedere tehnic, design, uzabilitate;
2. Studiază experiența digitală oferită de alte primării din țară sau Europa, instituții ale statului, identifică sinergii și propune îmbunătățiri în vederea dezvoltării lor în cadrul instituției;
3. Urmărește și decide din punct de vedere al experienței utilizatorului asupra funcționalităților canalelor electronice și asigură coerența acestora;
4. Inițiază activități PoC (proof of concept) pentru testarea de noi tehnologii cu scopul îmbunătățirii serviciilor publice, experienței utilizatorilor și eficientizării activității aparatului de specialitate, Consiliului Local Sector 3 și entităților subordonate acestuia în limitele financiare și legale stabilite de prevederile Codului Administrativ;
5. Colectează și gestionează cerințele, propunerile și inițiativele venite din afara și din cadrul Primăriei prin crearea unui registru centralizat și înaintează propuneri către Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT;
6. Propune programe în vederea creșterii competențelor digitale atât în cadrul Primăriei, Consiliului Local și entităților subordonate, cât și în ceea ce privește cetățenii sau entități juridice din raza sectorului 3;
7. Testează la nivel de utilizator în mediu de test și realizează rapoarte în urma testărilor efectuate;
8. Elaborează programe sau module de program în limbajul de programare specificat de către programator sau inginer de sistem;
9. Monitorizează folosirea corectă a programelor/aplicațiilor de către utilizatori, îi instruiește în vederea utilizării corecte a aplicațiilor și acordă asistență atunci când situația o cere;
10. Asigură suportul tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, centralizând cerințele utilizatorilor;
11. Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principal component;
12. Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
13. Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
14. Efectuează deplasări în interes de serviciu pe teren în funcție de necesitățile departamentale trasate de către superiorul ierarhic;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorul ierarhic sau de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentale împreună cu Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT;
16. Activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;
17. Activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.
18. Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principal component.
19. Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns).
20. Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.

21. Contribuie la eficacitatea sistemului de management al securității securității informației.
22. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
23. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
24. Colaborează cu serviciile de specialitate din PMB, cu alte Primării de sector sau municipii, precum și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 3 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
25. Ţine evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet.
26. Participă, sub îndrumarea unui funcționar public cu experiență sau a șefului serviciului, la activitățile de verificare a echipamentelor, sistemelor și serviciilor TIC.
27. Colectează, sub îndrumarea unui funcționar public cu experiență sau a șefului serviciului, date și documente, necesare desfășurării activităților de inspecție, verificare, control și audit informatic.
28. Completează, sub îndrumare, fișele de verificare și situațiile centralizatoare utilizate în cadrul serviciului.
29. Participă la inventarierea fizică a echipamentelor IT și la confruntarea situației constatate cu evidențele existente.
30. Verifică existența elementelor de identificare și a informațiilor obligatorii referitoare la echipamentele și resursele TIC.
31. Participă, sub îndrumare, la centralizarea incidentelor, deficiențelor și neconformităților semnalate de utilizatori sau constatate de personalul de specialitate.
32. Informează funcționarul desemnat sau șeful serviciului cu privire la neconcordanțele și deficiențele observate în activitatea desfășurată.
33. Participă la monitorizarea termenelor prevăzute în planurile de măsuri și actualizează situațiile de progres conform informațiilor primite.
34. Sprijină întocmirea proiectelor de note, adrese, informări și rapoarte tehnice, sub coordonarea personalului desemnat.
35. Respectă procedurile, instrucțiunile și măsurile de securitate aplicabile accesului la sistemele, echipamentele și informațiile instituției.
36. Participă la activitățile de instruire profesională necesare dobândirii competențelor specifice postului.
37. Aplică și respectă procedurile sistemului de management al securității informației și alte informații documentate ale SMSI aplicabile structurii organizatorice, în conformitate cu cerințele SR EN ISO/IEC 27001:2023 și documentele interne aplicabile;
38. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimită;
39. Preia responsabilitățile aferente sistemului de management al securității informației din procedurile de sistem și operaționale difuzate.
40. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției și se asigură de implementarea acestora conform legislației în vigoare.
41. Răspunde în termene conform legislației în vigoare la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate de șeful serviciului.
42. Respectă și cunoaște aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ. NR. 2971 /2026
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN COCOS

Director Executiv Adjunct II
Eugenia Demeter

Șef serviciu
Elena Mărculescu

Întocmit,
Narcisa Enache