ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Bld. Basarabia nr.256, organizează în data de 19.11.2026 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. **Referent clasa III grad profesional superior – 2 posturi -id post 424406; id.post 620987**

- ***pregătire de specialitate***: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- ***vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani***;
- **posturile vor fi ocupate 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;

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.

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări 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 A CONCURSULUI :*

1. publicarea anunţului se va face în data de 13.10.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 13.10.2026 –02.11.2026 (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, Bld. Basarabia nr.256, sau pot fi transmise prin serviciul de curierat sau poşta electronică la adresa resurseumane@primarie3.ro;
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 19.11.2026 - 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 – Stănescu Doina, expert la 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 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. Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a- în integralitate;
6. Bazele informaticii – Mihai Istrate, Carmen Hmelnițchi, București 2010-în integralitate;
7. Legea nr.214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea- în integralitate;
8. Legea nr.159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice- în integralitate;

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de referent clasa III gradul profesional superior

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT

1. Asigură realizarea activităților de montare și demontare a echipamentelor de supraveghere video (camere, suporturi, cabluri, accesorii), în conformitate cu cerințele tehnice și standardele aplicabile.
2. Asigură instalarea și configurarea echipamentelor din infrastructura video (camere, NVR/DVR, alimentatoare, switch-uri), inclusiv setările necesare punerii în funcțiune.
3. Realizează conexiunile fizice pentru echipamentele de supraveghere video, respectiv cablarea, alimentarea și integrarea acestora în rețeaua existentă.
4. Execută lucrări de jonctionare a fibrei optice, inclusiv pregătirea cablurilor, sudura fibrei (splicing), protejarea îmbinărilor și verificarea continuității și a calității semnalului.
5. Pregătește lucrările de instalare a sistemelor tehnice de securitate, prin analizarea cerințelor tehnice și organizarea etapelor de execuție.
6. Realizează montarea tubulaturii și traseelor pentru sistemele tehnice de securitate, în vederea asigurării infrastructurii necesare cablării.
7. Execută cablajul necesar sistemelor tehnice de securitate, respectând normele tehnice și cerințele de calitate.
8. Instalează sisteme tehnice de detecție, efracție și control al accesului, conform specificațiilor tehnice.
9. Instalează sisteme de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, cu respectarea normelor specifice în vigoare.
10. Instalează sisteme de televiziune cu circuit închis (TVCI) și sisteme tehnice de monitorizare.
11. Asigură punerea în funcțiune a echipamentelor și sistemelor: de detecție, efracție și control acces; de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu; de televiziune cu circuit închis (TVCI); de monitorizare.
12. Verifică funcționarea echipamentelor și sistemelor instalate, identifică disfuncționalitățile și implementează măsuri de remediere.
13. Execută operațiuni de mentenanță preventivă și corectivă pentru: sistemele de detecție, antiefracție și control acces; sistemele de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu; sistemele de televiziune cu circuit închis; sistemele de monitorizare; infrastructura de comunicații aferentă.
14. Asigură manipularea, transportul și depozitarea echipamentelor IT și de securitate, cu respectarea normelor tehnice și de securitate.
15. Aplică și respectă procedurile interne privind instalarea, configurarea și exploatarea echipamentelor și sistemelor tehnice, contribuind la îmbunătățirea acestora.
16. Participă la activități de inventariere și evidență a echipamentelor, asigurând corectitudinea datelor înregistrate.
17. Își organizează și desfășoară activitatea în mod autonom, în limita competențelor, și colaborează cu celelalte structuri pentru soluționarea situațiilor tehnice complexe.
18. Ține evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet.
19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile privind protecția echipamentelor și a datelor.
20. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului activităților și a eventualelor probleme apărute.
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorul ierarhic sau de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentale împreuna cu și sub coordonarea personalului IT responsabil.

22. 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.
23. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimită.
24. Preia responsabilitățile aferente sistemului de management al securității informației din procedurile de sistem și operaționale difuzate.
25. 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.
26. Răspunde în termene conform legislației în vigoare la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate de șeful serviciului.
27. Respectă și cunoaște aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ. NR. 2371 /2026
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN COCOS

Director Executiv Adjunct II
Eugenia Demeter

Șef Serviciu
Elena Mărculescu

Întocmit,
Narcisa Enache