



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 15.03.2023 concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director Executiv clasa I gradul II la Direcția Corp Control

DIRECȚIA CORP CONTROL DIRECTOR EXECUTIV CLASA I GRADUL II

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani**
- **postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi.**

I. CONDIȚIILE DE OCUPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PE FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE:

DIRECȚIA DIRECȚIA CORP CONTROL

DIRECTOR EXECUTIV CLASA I GRADUL II

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani**
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

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:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;



e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(1¹) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. i) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 10.02.2023 – 01.03.2023 (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰ - 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de selecție dosare concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la selecția dosarelor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de promovare - 15.03.2023 ora 12⁰⁰ - proba scrisă
- interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.



Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 -28 int.241, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, (secretar de comisie – Enache Narcisa, Expert la Direcția Organizare Resurse Umane), și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECTOR EXECUTIV CLASA I GRADUL II – DIRECȚIA CORP CONTROL

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr.679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și libera circulație a acestora, cu tematica Capitolul I, II și III;
7. Ordonanța nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu tematica integral;
9. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
11. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica integral;
12. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică- cu tematica integral;
13. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II;
14. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
15. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 - cu tematica integral;



IV. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

DIRECȚIA CORP CONTROL

DIRECTOR EXECUTIV CLASA I GRADUL II

1. conduce, coordoneaza, indruma si organizeaza activitatea Directiei Corp Control, in realizarea scopurilor stabilite, conform prevederilor legale.
2. controlează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate tutelară, sub aspectul legalității si oportunității;
3. participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local Sector 3, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
4. detaliaza atribuțiile compartimentelor din subordine cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie;
5. are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea masurilor specifice domeniului de activitate al compartimentelor pe care le conduce ;
6. indruma si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, corespunzatoare si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata ;
7. în cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate în Procesele Verbale sau Rapoartele de Control;
8. evalueaza din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioadele de timp stabilite in conformitate cu prevederile legale ;
9. primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Directiei Corp Control;
10. raspunde de solutionarea curenta a problemelor, avizeaza si semneaza lucrarile compartimentelor din subordine ;
11. propune spre aprobare primarului, in conditiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din directia, serviciul, biroul sau compartimentele aflate in subordine si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora, in conditiile legii ;
12. propune, si dupa caz, ia masuri, in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul compartimentelor din subordine ;
13. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in solutionarea optima a sesizarilor si problemelor specifice;
14. propune scolarizarea personalului in vederea cresterii gradului de competenta profesionala si a asigurarii unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public si a celorlalti angajati ai primariei ;
15. raspunde conform reglementarilor legale in vigoare fata de seful ierarhic superior pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor si atributiilor care revin structurii pe care o coordoneaza ;
16. stabileste masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor primarului si hotararilor CLS3, care vizeaza domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordoneaza;
17. stabileste si pune in aplicare un management prin obiective, prin punerea de acord a obiectivelor directiei cu obiectivele fundamentale ale primariei ;
18. asigura cadrul pentru functionarea sistemului de control intern ;



19. accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Infocet precum și a mail-ului de serviciu;
20. analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii structurii pe care o coordoneaza;
21. asigura întocmirea/ elaborarea / actualizarea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordoneaza;
22. asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operationale/de Sistem de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmareste ca intreg personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte ;
23. 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;
24. respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului de întreg personalul din subordine;
25. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul structurii pe care o coordoneaza;
26. cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
27. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
28. prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679.

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



**Director Executiv
Demeter Eugenia**

**Întocmit
Narcisa Enache**