



ANUNȚ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 14.03.2023
concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere**

SERVICIUL GESTIONARE ȘI AMENAJARE PARCĂRI ȘI IMPLEMENTARE SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC (GIS)

Sef Serviciu clasa I gradul II

- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minimum 5 ani
- **postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi.**

I. CONDIȚIILE DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE:

- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 5 ani

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:

(1)

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;



- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008;

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- 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 recrutare – 14.03.2023 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 – Minculescu Valentina, Expert la Direcția Organizare Resurse Umane), și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.



III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 Titlul V a părții a III –a Autoritățile administrației publice locale, cu tematica integral;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sector 3:
 - tematică: Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic GIS;
<http://www.primarie3.ro/primarie/regulament-de-organizare-si-functionare-rof-/>;
6. H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului, cu modificările și completările ulterioare cu tematică integral;
7. H.C.G.M.B. nr. 61/2009 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului, cu modificările și completările ulterioare cu tematică integral;
8. Regulament privind gestionarea locurilor din parcurile de reședință de pe raza Sectorului 3 aprobat prin HCLS3 nr. 346/30.08.2022 cu modificările și completările ulterioare cu tematică integral;

IV. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

1. *avizează lucrările, procedurile sau rapoartele serviciului ce urmează a fi aprobate de Directorul Direcției;*
2. *organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS) și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;*
3. *detaliază atribuțiile serviciului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin colaborarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;*
4. *elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și marcarea parcajelor de reședință, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemăsurători);*
5. *are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurătorilor 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. *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;*
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 serviciului;*
10. *răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările din cadrul Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic GIS;*
11. *redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire și alte evenimente pe termen scurt ;*
12. *stabilește obiective specifice și indicatorii de performanță a Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS);*
13. *întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;*



14. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a e-mail-ului de serviciu;
15. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
16. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul ;
17. întocmește referate de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică ;
18. monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul serviciului;
19. participă alături de ceilalți membrii ai serviciului, la identificarea și menținerea la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate activității Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări si Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS);
20. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
21. respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;
22. respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director executiv
Demeter Eugenia

Întocmit
Valentina Minculescu