



ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță organizarea unui concurs de recrutare pe funcții publice de execuție, vacante în data de **07.06.2022**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

COMPARTIMENTUL SPAȚII COMERCIALE

1. **Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – (id post: 422052) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum un an;
 - postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

SERVICIUL EVIDENȚĂ DISPOZIȚII ȘI PROCEDURI SUCCESORALE

2. **Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – (id post: 435582) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum un an;
 - postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. **Consilier juridic clasa I gradul profesional superior – (id post: 172046) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum 7 an;
 - postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. **Consilier juridic clasa I gradul profesional principal – (id post: 171885) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum 5 an;
 - postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

COMPARTIMENTUL PROCEDURI PREALABILE

1. **Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent – (id post: 456596) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 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 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum un an;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI / UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. **Expert clasa I gradul profesional debutant – (id post: 544932) – 1 post**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu necesită vechime;
 - postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

II. BIBLIOGRAFIA și tematica

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

COMPARTIMENTUL SPAȚII COMERCIALE

Bibliografie – consilier juridic clasa I gradul asistent

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Hotărârea nr. 1341/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local - **în integralitate**;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
10. Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - **în integralitate**;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Asistență Legislativă –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

Tematică – consilier juridic clasa I gradul asistent

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;



2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. partea a V-a, partea a VI-a titlul I și II, partea a VII-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Hotărârea nr. 1341/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local - **în integralitate**;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
10. Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - **în integralitate**;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Spații Comerciale –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

SERVICIUL EVIDENȚĂ DISPOZIȚII ȘI PROCEDURI SUCCESORALE

Bibliografie - consilier juridic clasa I gradul profesional asistent

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
10. Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - **în integralitate**;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Asistență Legislativă
– https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

Tematică

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;



2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. partea a V-a, partea a VI-a titlul I și II, partea a VII-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Cartea III Titlul VI - Proprietatea Publică;
8. O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
10. Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - **în integralitate**;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Bibliografie - consilier juridic clasa I gradul superior și consilier juridic clasa I gradul principal

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Codul civil, cu modificările și completările ulterioare,
9. Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare,
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Juridice –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

Tematică

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. partea a III a - Administrația publică locală,



- b. partea a VI a – titlul I și II,
 - c. titlul V- capitolul IV - Secțiunea a 2 a - Rolul și atribuțiile primarului ;
 - d. titlul V- capitolul V - Administrația publică a municipiului București;
1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
 2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
 3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
 4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**,
 5. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
 6. Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Cartea a III-a Despre bunuri Titlul VI Proprietatea publică.
 7. Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Cartea II-a Procedura Contencioasă Titlul I Procedura în fața primei instanțe
 - b. Capitolul I Sesizarea instanței de judecată –
 - c. Titlul II Căile de atac Capitolul II Apelul Capitolul III Căile extraordinare de atac Secțiunea 1 Recursul
 8. Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Juridic Contencios Administrativ –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

COMAPRTIMENTUL PROCEDURI PREALABILE

Bibliografie - consilier juridic clasa I gradul asistent

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**,
8. Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcției Juridice –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

Tematică - consilier juridic clasa I gradul asistent

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



- a. partea a III a- Administrația publică locală - titlul V- capitolul IV- Secțiunea a 2 a - Rolul și atribuțiile primarului;
- b. partea a VI a – titlul I și II,
- c. titlul V- capitolul V - Administrația publică a municipiului București;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. capitolul I Dispoziții generale și capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public - secțiunea I Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;
6. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Regulamentul de Organizare si Functionare al Compartimentului Proceduri Prealabile –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI/UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Bibliografie - Expert clasa I gradul profesional debutant

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
7. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - **în integralitate**;
9. Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcției Investiții și Achiziții –
https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

Tematică - Expert clasa I gradul profesional debutant

1. Constituția României, republicată - **în integralitate**;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea a VI a – Titlul I și II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;



6. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - **în integralitate**;
7. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
8. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
9. Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Administrare Clădiri/Unități de Învățământ – https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_HCLS_60_5.04.2021.pdf

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ COMPATIMENTUL SPAȚII COMERCIALE

1. răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
2. asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
 - completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
 - prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 ;
3. transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
4. verifică documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare,
5. redactează și întocmește - în colaborare cu un notar public - contractele de vânzare cumpărare pentru spații comerciale proprietatea privată a statului și a celor de prestări servicii ;
6. înregistrează și ține în evidență toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.
7. de câte ori este necesar, pentru clarificare, va viziona în teren spațiul și terenul supus vânzării și va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
8. pregătește documentația necesară în vederea realizării serviciilor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii ;
9. urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
10. gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
11. formulează puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii 550/2002 este parte;
12. întocmește acte cu caracter juridic și reprezintă în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr 550/2002;
13. întocmește și gestionează baza de date cu litigiile având ca obiect spațiile comerciale și de prestări servicii ;
14. prelucrează date cu caracter personal în condițiile legislației din domeniu, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
15. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
16. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
17. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;



18. respectă normele de conduită profesională;
19. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
20. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
21. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
22. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
23. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
24. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
25. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
26. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
27. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
28. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
29. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
30. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
31. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

SERVICIUL EVIDENȚĂ DISPOZIȚII ȘI PROCEDURI SUCCESORALE

1. verifică în prealabil îndeplinirea condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa "Contrasemnează pentru legalitate Secretar General", precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
2. gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Sectorului 3 de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului
3. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
4. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
5. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
6. gestionează activitatea de organizare și publicare în Monitorului Oficial din domeniul de competență a biroului;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective.
8. ține evidența plângerilor prelabile și a acțiunilor în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului, comunicate de către Direcția Juridică, și le operează în Infocet;
9. efectuează verificarea prealabilă a documentelor; în vederea semnării de către Secretarul General, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii successorale, conform prevederilor legale;



10. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General și Primar a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic " (Declarație Germania) ;
11. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General a "Certificatului de muncă sezonieră în Germania";
12. prelucreză date cu caracter personal în condițiile legislației în domeniu pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
13. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
14. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
15. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
16. respectă normele de conduită profesională;
17. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
18. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
19. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
20. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
21. implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
22. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
24. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
25. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
26. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
27. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
28. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
29. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Consilier juridic clasa I gradul profesional superior

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Soluționează, în termenul legal, lucrările repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției și asigură transmiterea răspunsurilor către emitenții acestora.
2. Ține evidența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate spre soluționare de către șeful serviciului;
3. Asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, a Consiliului Local Sector 3, Primăriei Sectorului 3, Primarului Sectorului 3 și a Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale, susținând interesele acestora în cauzele repartizate de șeful de serviciu.



4. Urmărește cauzele aflate în curs de judecată și redactează, în termenul legal, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, precum și alte răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești în dosarele repartizate;
5. Analizează și propune motivat promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte;
6. Asigură integritatea dosarelor de instanță repartizate și a documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
7. Se deplasează zilnic la instanțele judecătorești pe rolul cărora există litigii în care Sectorul 3 al Municipiului București, Consiliul Local Sector 3, Primăria Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor sunt parte, în vederea reprezentării intereselor acestora;
8. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor-InfoCet, precum și mail-ul de serviciu;
9. Întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
10. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
11. Respectă aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
12. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.
13. Participă la comisiile constituite în cadrul instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Consilier juridic clasa I gradul profesional principal

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Soluționează, în termenul legal, lucrările repartizate de șeful de serviciu sau de conducerea direcției și asigură transmiterea răspunsurilor către emitenții acestora.
2. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și repartizate spre soluționare de către șeful serviciului;
3. Asigură reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București, a Consiliului Local Sector 3, Primăriei Sectorului 3, Primarului Sectorului 3 și a Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale, susținând interesele acestora în cauzele repartizate de șeful de serviciu.
4. Urmărește cauzele aflate în curs de judecată și redactează, în termenul legal, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi de atac, precum și alte răspunsuri solicitate de instanțele judecătorești în dosarele repartizate;
5. Analizează și propune motivat promovarea sau, după caz, nepromovarea căilor de atac prevăzute de Codul de Procedură Civilă în cauzele în care instituția este parte;
6. Asigură integritatea dosarelor de instanță repartizate și a documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
7. Se deplasează zilnic la instanțele judecătorești pe rolul cărora există litigii în care Sectorul 3 al Municipiului București, Consiliul Local Sector 3, Primăria Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și Subcomisia Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor sunt parte, în vederea reprezentării intereselor acestora;
8. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor-InfoCet, precum și mail-ul de serviciu;
9. Întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
10. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
11. Respectă aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului;

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, prin intermediul unei cereri scrise, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



12. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.
13. Participă la comisiile constituite în cadrul instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Consilier juridic clasa I gradul profesional asistent

DIRECȚIA JURIDICĂ

COMPARTIMENTUL PROCEDURI PREALABILE

1. Participă la primirea plângerilor prelabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia, repartizate de șeful ierarhic superior;
2. Participă la soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prelabilă, în termenele legale, pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele de specialitate sau de serviciile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 3, după categorii;
3. Ține evidența răspunsurilor formulate pe categorii de acte administrative;
4. Solicită de la compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluționat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum și punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prelabile, în vederea formulării răspunsului;
5. Rezolvă orice alte lucrări repartizate de șeful ierarhic superior;
6. Asigură integritatea documentelor întocmite, luând măsurile necesare în vederea predării la arhiva instituției, conform procedurii de sistem;
7. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau în legătură cu activitatea Direcției juridice, repartizate de șeful ierarhic superior;
8. Participă la realizarea studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce sunt repartizate serviciului;
9. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor – InfoCet, precum și a mail-ului de serviciu;
10. Întreprinde măsurile necesare în vederea perfecționării permanente a pregătirii profesionale;
11. Respectă Procedurile operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
12. Respectă aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
13. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.
14. Participă la comisiile constituite în cadrul instituției.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE

Expert clasa I gradul profesional debutant

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI / UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Asigură asistență și monitorizează întocmirea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
2. Asigură asistență și monitorizează încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate;
3. Asigură asistență și monitorizează elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;



4. Asigură asistență și monitorizează modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate de unitățile de învățământ;
5. Asigură asistența și monitorizează modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
6. Asigură asistența și monitorizează întocmirea dosarului de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
7. Ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ într-o bază de date;
8. Întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn – mere, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 (număr elevi, structură an școlar, etc.) și întocmește contractele de furnizare;
9. Prezintă la cererea superiorului ierarhic rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
10. Urmărește implementarea în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei Sectorului 3;
11. Asigură asistența în întocmirea necesităților unităților de învățământ și analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale instituțiilor publice (unități de învățământ) din subordinea Consiliului Local Sector 3;
12. Participă la repartizarea surselor de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, la întocmirea notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.
14. Respectă Procedurile operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
15. Respectă aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
16. Respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.
17. Participă la comisiile constituite în cadrul instituției.

III. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- publicarea anunțului de concurs se va face în data de 04.05.2022
- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 04.05.2022 – 23.05.2022;
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3, Direcția Organizare Resurse Umane, 021/318.03.23-28/int.241, de luni până joi în intervalul orar - 8³⁰-16⁰⁰ și vineri: 8³⁰-13³⁰.
- data organizării concursului:
 - proba scrisă 07.06.2022 - ora 12⁰⁰.
 - interviul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- locul de desfășurare al concursului – Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” – Sala Amfiteatru – Șoseaua Mihai Bravu nr.428 Sector 3.

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

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv,
Eugenia Demeter

Întocmit,
Elena Mărculescu