



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de **06.11.2025**, **concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, conform art.VII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene**

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Șef serviciu cls I gradul II - SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism, arhitectură, științe ingineresti construcții civile;
- 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.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din O.U.G. nr.121/2023, **dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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.57 alin. (2) din Legea nr.199/2023, 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) cazierul administrativ.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) – Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere:** 01.10.2025 – 20.10.2025 (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰);
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191;
- perioada pentru verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de promovare – **06.11.2025 ora 13⁰⁰ - proba scrisă;**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid, poșta electronică – resurseumane@primarie3.ro, aceștia au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 -28 int.241 / 242 – Direcția Organizare Resurse Umane și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, publicată în M.O. nr.767/31.10.2003 – în integralitate;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. O.U.G. nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului – www.primarie3.ro (Secțiunea Primărie) – în integralitate.
6. Legea nr. 50(r2) din 29.07.1991, republicată în MO, Partea I nr. 933 din 13.10.2004 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
7. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 – pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;



8. Legea nr. 350/2001- privind amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
9. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Coordonează activitatea Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
2. Primește și repartizează personalului din subordine spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului;
3. Îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării în termenul legal a lucrărilor repartizate;
4. Verifică și semnează răspunsurile la petiții/adrese, întocmite de către personalul din subordine;
5. Întocmește și redactează certificate de urbanism și autorizații de desființare/construire, precum și adrese/răspunsuri etc;
6. Verifică și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. înregistrate, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri către Consiliul Local;
7. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
8. Operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor înregistrate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență; coordonează felul în care este organizată evidența tuturor actelor administrative emise și verifică afișarea listelor publice ale certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
9. Răspunde și asigură răspunsul la petițiile/adresele înregistrate în cadrul structurii, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termene prevazute de legislația în vigoare;
10. Răspunde de rezolvarea și redactarea tuturor documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației în vigoare și în termenele legale de soluționare a lucrărilor repartizate personalului din subordine;
11. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - Infocet, precum și a email-ul de serviciu;
12. Arhivează documentele emise și clasează corespondența; coordonează și veghează la felul în care este organizată arhiva proprie a structurii;
13. Păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
14. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
15. Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;
16. Semnează lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
17. Propune motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiective de inventar necesare îndeplinirii atribuțiilor;
18. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale de Sistem la nivelul structurii, precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
19. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și a documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii și asigură cadrul pentru funcționarea sistemului de control intern;
20. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale; actualizarea și întocmirea acestora, conform legislației în vigoare;
21. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I.-ului, a R.O.F.-ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine; formulează propuneri



- pentru modificarea R.I. și R.O.F. pentru structura pe care o coordonează;
22. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul structurii pe care o coordonează;
 23. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual din subordine;
 24. Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
 25. Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii;
 26. Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
 27. Se preocupă în permanență de însușirea personală și de către subordonați, a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
 28. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, când este cazul;
 29. Întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
 30. Asigură și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului pentru punerea în aplicare a acestora acolo unde structura trebuie să le îndeplinească;
 31. La solicitarea conducerii instituției, participă la desfășurarea audiențelor conform atribuțiilor structurii sau, după caz, asigură/deleagă participarea unui funcționar public din subordine;
 32. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.

P R I M A R
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv

Demeter Eugenia

Șef serviciu Managementul Carierei,

Elena Mărculescu