



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE
SERVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

ANUNȚ

Primăria Sectorului 3, cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează concurs de recrutare, în data de **18.05.2023**, pentru funcții contractuale vacante de conducere, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durată normală a timpului de lucru fiind de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*:

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC:

1. SERVICIUL 2 ÎNTREȚINERE DRUMURI – Șef Serviciu gradul II – 1 post

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
- *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;*

2. BIROUL TEHNIC – Șef Birou gradul II – 1 post

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
- *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;*

3. BIROUL PREGĂTIRE 1 – Șef Birou gradul II – 1 post

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
- *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 2 ani;*



A. Condiții generale de participare la concursul de recrutare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONTINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a. formular de înscriere la concurs;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; *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.*
- h. curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit.g) se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.



Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI:

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	25.04.2023 - 09.05.2023, ora 16 ⁰⁰
1. Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	10.05.2023 - 11.05.2023, ora 16 ⁰⁰ 12.05.2023
Depunere contestații selecție dosare	15.05.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	16.05.2023
2. Proba scrisă	18.05.2023, ora 12 ⁰⁰
Afișare rezultate proba scrisă	19.05.2023,
Depunere contestații proba scrisă	22.05.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise
Afișare rezultate contestații proba scrisă	23.05.2023
3. Interviu	24.05.2023, ora 10 ⁰⁰
Afișare rezultate proba interviu	25.05.2023
Depunere contestații probei interviu	26.05.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu
Afișare rezultate contestații interviu	29.05.2023
4. Afișare rezultate finale concurs	30.05.2023

- **locul de depunere al dosarelor de concurs** – sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr.191 sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică – resurseumane@primarie3.ro.
 - o În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, **dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise**, după caz, **sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.**



- **locul de desfășurare a probei scrise** – sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr.191, sector 3
- **locul de desfășurare a probei interviu** – sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr.191, sector 3
- **Afișarea rezultatelor la probele concursului** se va face la sediul și pe pagina de internet a instituției: www.primarie3.ro

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 021/318.03.23-28/int.241 și int. 242 Direcția Organizare Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

➤ BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - ȘEF SERVICIU GRADUL II - SERVICIUL 2 ÎNTREȚINERE DRUMURI

1. Constituția României, republicată – *în integralitate*;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **PARTEA a III-a - Administrația publică locală;**
 - **PARTEA a VIII-a – Servicii publice;**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - **Capitolul I Dispoziții Generale;**
 - **Capitolul II Salarizarea;**
6. H.C.G.M.B. nr. 126/2004 – privind condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul Municipiului București - *în integralitate*;
7. H.C.G.M.B. nr. 102/2020 – privind aprobarea ”normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și executia lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale) de pe teritoriul Municipiului Bucuresti” - *în integralitate*;
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
10. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/Regulament_Intern_13.08.2020_.pdf)
– *în integralitate*.



11. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/consiliu_local/HCLS3_NR_218_DIN_23.06.2022.pdf):

- **Cap. III, Secțiunea XXII - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Domeniului Public – Serviciul 2 Întreținere Drumuri**

➤ **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - ȘEF BIROU GRADUL II - BIROUL TEHNIC**

1. Constituția României, republicată – *în integralitate*;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **PARTEA a III-a - Administrația publică locală;**
 - **PARTEA a VIII-a – Servicii publice;**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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. O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Capitolul I**
 - **Capitolul II**
 - **Capitolul III**
 - **Capitolul IV**
 - **Capitolul V- Secțiunea 1 și 5**
 - **Capitolul VI**
 - **Capitolul VII**
 - **Capitolul IX**
 - **Capitolul X**
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare– *în integralitate*;
9. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR)- *în integralitate*;
10. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3)
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/Regulament_Intern_13.08.2020_.pdf) – *în integralitate*;
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/consiliu_local/HCLS3_NR_218_DIN_23.06.2022.pdf)
 - **Cap. III, Secțiunea XXII - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Domeniului Public – Biroul Tehnic**



➤ **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - ȘEF BIROU GRADUL II - BIROUL PREGĂTIRE**
1

1. Constituția României, republicată – *în integralitate*;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **PARTEA a III-a - Administrația publică locală;**
 - **PARTEA a VIII-a – Servicii publice;**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - **Capitolul I Dispoziții Generale;**
 - **Capitolul II Salarizarea;**
6. H.C.G.M.B. nr. 126/2004 – privind condițiile de refacere a sistemului rutier și pietonal de pe teritoriul Municipiului București - *în integralitate*;
7. H.C.G.M.B. nr. 102/2020 – privind aprobarea ”normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și executia lucrarilor de infrastructura (tehnico-edilitare si stradale) de pe teritoriul Municipiului Bucuresti” - *în integralitate*;
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
10. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/Regulament_Intern_13.08.2020_.pdf) – *în integralitate*
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3
(https://www.primarie3.ro/images/uploads/consiliu_local/HCLS3_NR_218_DIN_23.06.2022.pdf)
 - **Cap. III, Secțiunea XXII - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Domeniului Public – Biroul Pregătire 1**

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director executiv,
Demeter Eugenia

Șef serviciu,
Elena Mărculescu

Întocmit,
Jalbă Raluca Gabriela