



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3, cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de **04.11.2025**, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă în baza art.VII, alin. (3) lit.a) din O.U.G. 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.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE:

SERVICIUL CORP CONTROL

Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Drept
- 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
- *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, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copie a diplomei de master 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
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

i) 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;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.”

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs



II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 29.09.2025 – 20.10.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificare a eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 0 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare – **04.11.2025, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 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, și pe site-ul instituției https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

SERVICIUL CORP CONTROL

1. Constituția României, republicată; - cu tematică integral;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral; - cu tematică integral;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematică integral;
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral; - cu tematică integral;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral; - cu tematică integral;

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL CORP CONTROL

Șef serviciu clasa I gradul II

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
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 și oportunității;

3. stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului și compartimentelor din subordine;
4. elaborează /revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine și pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
5. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor C.L.S.3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. propune spre aprobare Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul aflat în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
12. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
13. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
14. își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
15. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
16. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
17. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Sectorului 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
18. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
19. întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
20. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
21. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
22. primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Serviciului Corp Control;
23. repartizează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;



24. asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
25. este responsabil să monitorizeze în mod periodic e-mail-ul de mai multe ori pe parcursul zilei și să se ocupe de atribuirea sarcinilor către subalterni, efectuarea lucrărilor, asigurându-se că răspunsurile și lucrările pentru care este direct responsabil și pentru subalterni sunt finalizate în termenele alocate/stabilite;
26. este responsabil să monitorizeze în mod periodic INFOCET-ul de mai multe ori pe parcursul zilei și să se ocupe de atribuirea sarcinilor, efectuarea lucrărilor, asigurându-se că răspunsurile și lucrările sunt finalizate în termenele alocate/stabilite;
27. prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679;
28. îndeplinește orice alte atribuții date de către Director, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
29. participă la comisiile de specialitate și la ședințele Consiliului Local Sector 3, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi, iar în cadrul acestor ședințe, ia toate măsurile necesare și oportune pentru a se asigura că solicitările de informații ale consilierilor, precum și întrebările acestora, primesc răspunsuri de la șeful de serviciu sau de la persoanele desemnate în acest sens
30. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimita;
31. delegare (înlocuitori, sarcini delegate): pe durata concediilor/ cazurilor de imposibilitate desfășurarea atribuțiilor/ îndatoririlor, îi sunt preluate sarcinile de serviciu de un alt salariat care se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară, în ordinea lor ierarhica.

P R I M A R

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director executiv
Eugenia Demeter

Șef Serviciu
Elena Mărculescu

Întocmit
Raluca Gabriela Jalbă