



A N U N Ţ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 10.10.2023 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

SERVICIUL REGEMENTĂRI, PUBLICITATE STRADALĂ ȘI AVIZE

- Șef Serviciu clasa I gradul II

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *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.

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.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- 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) cazierul administrativ.



Copiile de pe actele mentionate 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 PROMOVARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 08.09.2023 – 27.09.2023** (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 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 – **10.10.2023 ora 12⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - 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, 242, - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

SERVICIUL REGEMENTĂRI, PUBLICITATE STRADALĂ ȘI AVIZE

- Șef Serviciu clasa I gradul II

1. Constituția României, republicată, cu tematică în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică în integralitate;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică în integralitate;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematică în integralitate;
5. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate cu modificările și completările ulterioare, cu tematică în integralitate;
6. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 488/2018 privind aprobarea Regulamentului local pentru autorizarea, construirea și amplasarea mijloacelor de publicitate, cu tematică în integralitate;
7. Legea nr. 50 (r2) /29.07.1991 republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică în integralitate;
8. 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, cu tematică în integralitate;



9. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu tematică în integralitate;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3 – www.primarie3.ro cu tematica Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului – www.primarie3.ro;
11. Regulamentul de Ordine Interna al Primăriei Sectorului 3, cu tematică în integralitate.

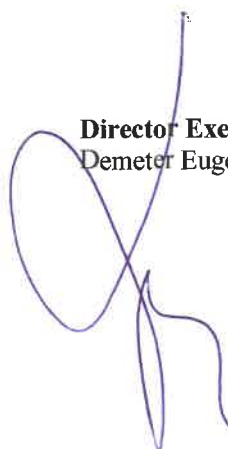
ATRIBUTII:

1. Coordonează activitatea Serviciului Reglementări, Publicitate Stradală și Avize;
2. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
3. Detaliază atribuțiile pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post, potrivit funcției și pregătirii profesionale; actualizarea și întocmirea acestora, conform legislației în vigoare;
4. Primește și repartizează personalului din structură spre rezolvare adrese / petiții/ lucrări/ corespondența;
5. Monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
6. Semnează răspunsurile la petiții, întocmite de către personalul din subordine, răspunde și asigură răspuns la petiții/ adrese înregistrate în cadrul structurii, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice;
7. 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;
8. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - Infocet, precum și a email-ul de serviciu;
9. Arhivează documentele emise și clasează corespondența; coordonează și veghează la felul în care este organizată arhiva proprie a structurii;
10. 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;
11. 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;
12. Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;
13. Semnează lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
14. Propune motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiective de inventar necesare îndeplinirii atribuțiilor;
15. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale; actualizarea și întocmirea acestora, conform legislației în vigoare;
16. Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
17. Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii;
18. Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, când este cazul;
20. Întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
21. Asigură și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului pentru punerea în aplicare



- a acestora acolo unde structura trebuie să le îndeplinească;
22. La solicitarea conducerii instituției, participă la desfășurarea audiențelor conform atribuțiilor structurii sau, după caz, asigură/deleagă participarea unui funcționar public din subordine;
23. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
24. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem la nivelul întregii structuri, precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
25. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul întregii structuri și asigură cadrul pentru funcționarea sistemului de control intern;
26. 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;
27. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
28. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul întregii structuri pe care o coordonează;
29. 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 ;
30. Stabilește și implementează managementul și obiectivele întregii structuri în acord cu obiectivele fundamentale ale instituției;
31. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.




Director Executiv
Demeter Eugenia


Întocmit,
Valentina Minculescu