



## A N U N Ţ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 14.05.2024 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

### DIRECȚIA CORP CONTROL

**- ȘEF SERVICIU CORP CONTROL cls I gradul II**

#### **CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- 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/saptamâna.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG 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 OUG. 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.



**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 PROMOVARE:**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 05.04.2024 – 24.04.2024** (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri în intervalul orar 08<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>);
- 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 maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării 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 – **14.05.2024 ora 12<sup>00</sup> - 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.

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**

### **DIRECȚIA CORP CONTROL**

#### **- ȘEF SERVICIU CORP CONTROL cls I gradul II**

1. Constituția României, republicată cu tematica în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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 tematica în integralitate;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările Ulterioare, cu tematica în integralitate;
6. Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și libera circulație a acestora, cu tematica Capitolul I, II și III;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu tematica în integralitate;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;



9. Legea 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu tematica în integralitate;
10. Legea poliției locale nr.155/2010, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III, V și VI;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cu tematica în integralitate;  
[https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF\\_H.C.L.S.3\\_nr.4\\_din\\_22.01.2024.pdf](https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF_H.C.L.S.3_nr.4_din_22.01.2024.pdf)
14. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I - Capitolul I;
15. Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, rectificată în data de 29.10.2013, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul XV și XVI;
16. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II și III din Regulament;
17. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV, Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a;
18. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările ulterioare, cu tematica Capitolul I și II;
19. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I;

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

1. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
2. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
3. 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; urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
4. 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;
5. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
6. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale,
7. participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
8. 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;
9. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în
10. relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
11. 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;
12. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Sectorului 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
13. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
14. întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;



15. 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;
16. 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;
17. primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 3, repartizate spre soluționare Serviciului Corp Control;
18. repartizeaza corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
19. asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
20. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
21. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
22. prelucrează date cu caracter personal în în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679;
23. îndeplinește orice alte atribuții date de către Director, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
24. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017- antimita

**PRIMAR**  
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**Director Executiv,**

Demeter Eugenia

**Șef serviciu,**

Elena Mărculescu