



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 21.05.2024 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 GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3

DIRECTOR GENERAL gradul II

Condițiile specifice pentru ocuparea postului descris mai sus, sunt următoarele:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- c) studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- d) vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- f) cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). 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.

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** 15.04.2024 – 07.05.2024 (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 selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- data organizării concursului de recrutare – **21.05.2024 ora 12⁰⁰ - 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

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. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
6. 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;
7. 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](#) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
8. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, Republicată în temeiul art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 694 din 30 septembrie 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 61/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 18 aprilie 2012, dându-se textelor o nouă numerotare, *Tematică:* [Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V](#)
9. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, *Tematică:* [Capitolul III și Capitolul IV](#)
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
11. CODUL controlului intern managerial al entităților publice din 20 aprilie 2018, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu tematica în integralitate;
12. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, în integralitate.

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

Atribuții generale ale postului:

1. Asigură realizarea obiectivelor specifice prevăzute de strategia și programele Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3,
2. Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate, precum și a legislației privind organizarea și funcționarea instituției,
3. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor, stipulate în documentele verificate/întocmite,
4. Respectă regulamentele, normele și procedurile interne ale instituției,
5. Păstrează confidențialitatea și secretului informațiilor la care are acces și a documentelor întocmite,



6. Respectă Regulamentului de organizare și funcționare,
7. Îndeplinește atribuțiile specifice domeniului;

Atribuții specifice postului:

1. Zilnic organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a D.G.E.P. Sector 3;
2. Răspunde de aplicarea actelor normative și prelucrează pentru personalul din subordine adresele primite privind organizarea activității în materie de evidența persoanelor;
3. Zilnic verifică și aprobă în condițiile prevăzute de lege, metodologia de lucru;
4. Avizează toate documentele emise de Serviciul Economic Administrativ și răspunde de legalitatea realizării bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 3;
5. Avizează documentele ce privesc organizarea activității D.G.E.P. Sector 3 emise de compartimentele, serviciile sau birourile de evidență din subordine și urmărește finalizarea lor;
6. Săptămânal, desfășoară activități de primire în audiență, examinează și dispune spre rezolvare petițiile cetățenilor;
7. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații dintre D.G.E.P. Sector 3 cu instituțiile abilitate ale statului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
8. Lunar, coordonează și aprobă întocmirea situațiilor statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și lunar;
9. Coordonează și supraveghează activitățile specifice de colaborare cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre sau persoane cu identitate necunoscută, dispariției în alb a certificatelor de stare civilă;
10. Coordonează și delegă atribuțiile privind modul în care se actualizează baza de date precum și a arhivei de documente a D.G.E.P. Sector 3;
11. Coordonează activitatea de clarificare a neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din actele de identitate și cele de spațiu ale cetățenilor;
12. Coordonează și organizează la nivelul D.G.E.P. Sector 3, activitatea de secretizare a documentelor și datelor;
13. Îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții emise de către Primarul Sectorului 3, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3.

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv,
Demeter Eugenia

Șef serviciu,
Elena Mărculescu