



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

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 **03.04.2023**, pentru funcții contractuale vacante de execuție și 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 ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE:

1. Biroul Ridicări Auto – 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;

2. Serviciul Prelucrare Documentații – Arhivar IA – 1 post

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare

- Studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Certificat de absolvire curs autorizat de arhivar;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 6 ani și 6 luni;

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;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



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	09.03.2023 - 22.03.2023, ora 16 ⁰⁰
1. Selecție dosare de înscriere și afisarea rezultatelor	23.03.2023 - 24.03.2023, ora 14 ⁰⁰ 27.03.2023
Depunere contestații selecție dosare	28.03.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	29.03.2023
2. Proba scrisă	03.04.2023, ora 12 ⁰⁰
Afișare rezultate proba scrisă	04.04.2023,
Depunere contestații proba scrisă	05.04.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise
Afișare rezultate contestații proba scrisă	06.04.2023
3. Interviu	07.04.2023, ora 10 ⁰⁰
Afișare rezultate proba interviu	10.04.2023
Depunere contestații probei interviu	11.04.2023, o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu



Afișare rezultate contestații interviu	12.04.2023
4. Afișare rezultate finale concurs	13.04.2023

- **locul de depunere al dosarelor de concurs** – sediul 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** – Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” - Șoseaua Mihai Bravu nr.428 Sector 3.
- **locul de desfășurare a probei interviu** – sediul 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 Direcția Organizare Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

BIROUL RIDICĂRI AUTO

➤ **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

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 VI a, Titlul I și Titlul II ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - o Cap. II, Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public , secțiunea 1, Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - o Cap. III Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public
 - o Cap. IV Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
8. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor , cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
9. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2006, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;



10. Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 9 din 19.01.2021, privind aprobarea Regulamentului referitor la reglementarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate nereglementar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care staționează pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public, în afara spațiilor marcate expres de administratorul drumului public, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv parcajele publice de reședință sau blochează accesul în toate categoriile de parcaje sistematizate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap - *în integralitate*;
11. Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 92/ 31.01.2019, privind reglementarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 3, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
12. Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 377 din 25.08.2017, privind aprobarea tarifelor pentru activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate nereglementar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoane cu handicap - *în integralitate*;
13. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR)
 - o Cap. III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal
 - Art. 13. Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată
 - Art. 14 Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată
14. 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):
 - o Cap. III, Secțiunea XIII - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrative și Management Documente – Biroul Ridicări Auto

SERVICIUL PRELUCRARE DOCUMENTAȚII

➤ BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 VI a, Titlul I și Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - o Cap. II, Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public , secțiunea 1, Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - o Cap. III Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public
 - o Cap. IV Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă



7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - o Cap. II Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României
 - o Cap. III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
 1. Secțiunea I, Evidența documentelor
 2. Secțiunea II, Selecționarea documentelor
 3. Secțiunea III, Păstrarea documentelor
 4. Secțiunea IV, Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
 - o Cap. V, Personalul arhivelor
 - o Cap. VI, Răspunderi și sancțiuni
9. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
10. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR):
 - o Cap. III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal
 - Art. 13. Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată
 - Art. 14 Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată
11. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare:
 - o TITLUL II - Cap. I Art. 7. - Obiectivele
 - Art. 8. - Principiile care stau la baza furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice
12. 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):
 - o Cap. III, Secțiunea XIII - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrative și Management Documente – Serviciul Prelucrare Documentații

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director executiv,
Demeter Eugenia

Șef serviciu,
Elena Mărculescu

Întocmit,
Jalbă Raluca Gabriela