



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE



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 în data de **21.10.2025**, **concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, conform art.VII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență 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**

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ

- Șef serviciu cls I gradul II - **SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT SUSTENABIL**

CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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/săptămână.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din O.U.G. 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 O.U.G. 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 lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) – Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. 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.

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 17.09.2025 – 06.10.2025** (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 pentru verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de promovare – **21.10.2025 ora 13⁰⁰ - 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.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid, poșta electronică – resurseumane@primarie3.ro, aceștia au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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 www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
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 învățământului 198/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;

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

1. Centralizează executia bugetara lunara pentru toate unitatile de invatamant;
2. Repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
3. Actualizează rețeaua școlară conform legii;



4. Centralizeaza si solicita spre finantare programul "Scoala dupa scoala";
5. Propune includerea în bugetul local a unor sume destinate finanțării de bază privind unitățile de învățământ particular acreditate (semestrial), sume repartizare ANAF, verificare cheltuieli cu salarii și pregătire profesională;
6. Propune includerea în bugetul local a unor sume pentru finanțarea lunară (ocazională) privind decontarea cheltuielilor cu naveta personalului;
7. Avizează documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 cu privire la stabilirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de administrație și asigurarea calității educației, pentru fiecare unitate de învățământ;
8. Menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
9. Supravegheaza încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate pentru achizițiile desfășurate de către unitățile de învățământ;
10. Centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
11. Centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
12. Întocmește și/sau avizează rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
13. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
14. Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ.
15. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acolo unde situația o impune;
16. centralizeaza finantarile lunare ale unitatilor de invatamant;
17. transmite catre Directia Economica finantarea lunara a unitatilor de invatamant
18. Primește propunerile în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral, aflate în gestiunea direcției și le înaintează Direcției Economice.
19. Asigura accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
20. îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate al Serviciului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea Direcției, conform cu pregătirea profesională;
21. conduce, organizează, coordonează, controlează, răspunde de activitatea structurii pe care o coordonează, respectiv Serviciul Învățământ Sustenabil;
22. stabileste obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului;
23. elaborează /revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale, pentru personalul din subordine directă;
24. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intem și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
25. răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intem și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care are implicații asupra personalului din subordine;
26. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
27. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
28. stabileste măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor Primarului și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurii pe care o coordonează;
29. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;



30. 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 din birou și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
31. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
32. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
37. întocmeste sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
38. asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
39. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
40. participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
41. participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3;
42. propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
43. întocmeste referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
44. întocmeste caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
45. desemnează membrii în comisiile de evaluare;
46. preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
47. implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
48. emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează Serviciului Proceduri de Achiziții, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
49. întreprinde demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Sector 3;
50. asigură participarea salariaților din subordine care au fost desemnați ca persoane procesele electorale și iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu al a electorală;
51. răspunde pentru documentele întocmite;
52. completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare



53. întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
54. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau fiiffe primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
55. 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;
56. 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;
57. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
58. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
59. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
60. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3.
61. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 - antimită

CONF. DISPOZ.
NR. 876/2025
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN CUCOS

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Director Executiv

Demeter Eugenia

Șef serviciu Managementul Carierei,

Elena Mărculescu