



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ



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

A N U N Ț

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de **26.02.2026** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(5) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, cu modificările și completările ulterioare:

Serviciul Relocări Auto

➤ **Referent clasa III grad profesional debutant – 1 post**

- *pregătire de specialitate*: studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- *vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este cazul;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- formularul de înscriere prevăzut în art.137 [lit. b\)](#);
- copia actului de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la alin.(2) [lit.g\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu



originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub
sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. publicarea anunțului se va face în data de 19.01.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 19.01.2026 – 09.02.2026 (de luni până joi în intervalul orar 8³⁰-16⁰⁰ și vineri 8³⁰-13³⁰);
3. locul de depunere al dosarelor – Primăria Sector 3, calea Dudești nr.191 sau pot fi transmise prin serviciul de curierat sau poșta electronică la adresa resurseumane@primarie3.ro
4. perioada de verificare eligibilitate candidați - în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților - în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
6. perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
7. data organizării concursului:

- proba scrisă 26.02.2026 - ora 13⁰⁰.

- interviul – nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

8. locul de desfășurare al concursului – Primăria Sectorului 3, calea Dudești nr.191, Sector 3.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 0759.990.950 – Direcția Organizare Resurse Umane (secretar de comisie – Jalbă Raluca Gabriela, polițist local la Serviciul 6 Ordine Publică și Control și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

❖ SERVICIUL RELOCĂRI AUTO

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;



6. 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, în integralitate;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă referent clasa III gradul profesional debutant la Serviciul Relocări Auto

1. Asigurarea gestionării eficiente a activităților administrative și operaționale aferente procesului de relocare a autovehiculelor, menținând legătura între șoferi și parteneri.
2. Preluarea și procesarea comenzilor de relocare auto
3. Introducerea și actualizarea datelor în sistemele interne
4. Planificarea transporturilor și alocarea curselor către șoferi
5. Monitorizarea poziției și statusului autovehiculelor relocate
6. Fotografiază vehiculul/remorca/ rulota pentru a evidenta starea acestuia.
7. Gestionarea, transmiterea răspunsului la adrese și soluționarea situațiilor apărute
8. Respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei, implementarea conform legislației în vigoare.
9. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I - ului și a R.O.F - ului.
10. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduita a personalului contractual.
11. Perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale.
12. Îndeplinește orice alte activități dispuse de către șeful serviciului sau șefii ierarhici superiori pe linie profesională.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv Adjunct II,

Demeter Eugenia

Șef Serviciu,

Mărculescu Elena

Întocmit
Valentina Minculescu