E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

# ANUNȚ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Bld. Basarabia nr.256, organizează în data de 12.11.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.XXII alin.(4) din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

➢ **Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**

1. **Referent clasa III gradul profesional debutant – 1 post - id post 617713**

- ***pregătire de specialitate***: studii medii medii liceale, absolvite cu diplomă 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici:

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.

a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 lit. b);
b) copia actului de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
Documentul prevăzut la alin.(2) lit.g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
i) declaraţia 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**Copiile de pe actele menţionate se prezintă în formă legalizată sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs**

## I. *CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE ALE CONCURSULUI :*

1. publicarea anunţului se va face în data de 09.10.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 09.10.2026 – 28.10.2026 (de luni până joi în intervalul orar $8^{30}$-$16^{00}$ şi vineri $8^{30}$-$13^{30}$).;
3. instituţia publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3, Serviciul Resurse Umane, telefon 0759.990.950;
4. perioada de verificare eligibilitate candidaţi - în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. perioada de depunere contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor - în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului eligibilităţii candidaţilor;
6. perioada de soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
7. data organizării concursului:
   - proba scrisă 12.11.2026 - ora $13^{00}$ .
   - interviul – nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susţinerea probei scrise.
8. locul de desfăşurare al concursului –Primăria Sectorului 3, Bld.Basarabia nr.256, Sector 3.

Alte menţiuni referitoare la organizarea concursului se pot obţine la numărul de telefon: 0759.990.950 Serviciul Resurse Umane (secretar de comisie – Valentina Minculescu, expert la Serviciul Resurse Umane şi pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

## *II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ*

**Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT**

1. Constituţia României, republicată - în integralitate;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II- a, titlul I al părţii a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare r3 - în integralitate;
4. O.G.nr.137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare r2 - în integralitate;
5. Informatică Clasa a XII a Intensiv - Carmen Popa, Daniela Marcu, Ovidiu Marcu - în integralitate;
6. Tehnologia informației și a comunicațiilor TIC 3 – Mihaela Garabet - în integralitate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de referent clasa III gradul profesional debutant**

**Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT-**

1. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, suport pentru activitățile de montare și demontare a echipamentelor de supraveghere video (camere, suporturi, cabluri, accesorii).
2. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, instalarea și configurarea de bază a echipamentelor din infrastructura video (camere, NVR/DVR, alimentatoare, switch-uri).
3. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, realizarea conexiunilor fizice (cablare, alimentare) pentru echipamentele de supraveghere video.
4. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, verificarea funcționării echipamentelor instalate și semnalarea eventualelor disfuncționalități.
5. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă și corectivă la nivel de bază pentru sistemele video.
6. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, manipularea, transportul și depozitarea echipamentelor IT, cu respectarea normelor specifice.
7. Asigură, în colaborare cu și sub coordonarea personalului IT responsabil, respectarea procedurilor interne privind instalarea și exploatarea echipamentelor IT.
8. Participă, sub îndrumarea personalului IT responsabil, la activități de inventariere și evidență a echipamentelor din infrastructura video.
9. Respectă întocmai instrucțiunile primite și nu execută operațiuni tehnice fără aprobarea sau supravegherea directă a personalului desemnat.
10. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile privind protecția echipamentelor și a datelor.
11. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului activităților și a eventualelor probleme apărute.
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorul ierarhic sau de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentale împreuna cu și sub coordonarea personalului IT responsabil,
13. Aplică și respectă procedurile sistemului de management al securității informației și alte informații documentate ale SMSI aplicabile structurii organizatorice, în conformitate cu cerințele SR EN ISO/IEC 27001:2023 și documentele interne aplicabile.
14. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimită.
15. Preia responsabilitățile aferente sistemului de management al securității informației din procedurile de sistem și operaționale difuzate.
16. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției și se asigură de implementarea acestora conform legislației în vigoare.

17. Răspunde în termene conform legislației în vigoare la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate de șeful serviciului.
18. Respectă și cunoaște aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
19. Ține evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet, în colaborare cu și sub coordonarea membrilor echipei IT.

**PRIMAR**

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

CONF. DISPOZ.
NR. 2371 /2026
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN COCOȘ

**Director Executiv Adjunct II,**

**Eugenia Demeter**

**Șef Serviciu,**

**Elena Mărculescu**

**Întocmit,**

Narcisa Enache