



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în **Calea Dudești nr.191**, organizează în data de **15.10.2025**, **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 IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

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: 12.09.2025 – 01.10.2025** (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 – **15.10.2025 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. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente - *în integralitate*;
6. Hotărâre nr. 936 din 5 noiembrie 2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri - *în integralitate*;



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

1. Organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine;
2. Coordonează, monitorizează și stabilește strategiile de dezvoltare ale sectorului împreună cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3
3. Elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 3 și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 3;
4. Coordonează activitatea de atragere de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
5. Coordonează identificarea cererilor de propuneri cu grad semnificativ pentru comunitate;
6. Propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local și regional, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regionale a sectorului, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional;
7. Inițiază propuneri de proiecte împreună cu Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană;
8. Participarea la discuțiile comisiilor, înaintate ședințelor Consiliului Local;
9. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate al serviciului pe care îl coordonează;
10. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
11. Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
12. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
13. Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediere responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
16. Accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Doc Manager precum și a e-mail-ului de serviciu;
17. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul compartimentului precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
18. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o conduce;
19. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
20. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.
21. Repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
22. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului de întreg personalul din subordine;



23. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
24. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.
25. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 - antimită



PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOITA

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

Director Executiv
Demeter Eugenia

Șef serviciu Managementul Carierei,
Elena Mărculescu