



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2297

Nr. SE20845/19.11.2025

ANUNȚ

Având în vedere

- *HG 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificări și completări ulterioare, respectând prevederile OUG 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;*
- *Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*
- *PO 53 Recrutarea și angajarea personalului contractual*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare post vacant

- Referent I, SERVICIU EVIDENȚĂ 2, Cod COR 441601

- Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **20.11.2025 -04.12.2025** (de Luni pana Joi în intervalul orar 08,00 -16,00, Vinerea în intervalul orar 08,00 -13,30)
- Instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, str. Nerva Traian nr. 1 bloc K6 Tronson II
- Data selecției dosarelor de concurs este **05.12.2025 ora 10.00**
- Data organizării concursului de recrutare – **16.12.2025 la ora 09.00** - proba scrisă, iar interviul, nu mai târziu de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- Locul de desfășurare al concursului - sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
- *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.*
- Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului – Ștefănescu Georgiana Raluca, expert superior, telefon: 0759993150, fax: 0213403147, e-mail: evidenta.persoane@primarie3.ro

Pentru Referent I, SERVICIU EVIDENȚĂ 2 pe durată nedeterminată cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Pentru Referent I, SERVICIU EVIDENȚĂ 2

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în muncă de 4 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. ROF al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
(3), cu modificările și completările ulterioare; cu tematica – Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament
între femei și bărbați în domeniul muncii;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele
de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele I – VI
5. Hotărârea 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor
Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de
identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate,
ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
cu tematica HG 295/2021 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor
Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția contractual de execuție vacantă de Referent I, SERVICIU EVIDENȚĂ 2:

1. Asigură primirea și repartizarea corespondentei;
2. Răspunde de primirea, sortarea, înregistrarea zilnică a corespondențe în registrul de intrare de la
secretariat
și distribuirea pe bază de semnătură căruia i-a fost repartizată spre soluționare ;
3. Răspunde de repartizarea adreselor ;
4. Înregistrează emailurile/faxurile primite și pe cele transmise ;
5. Prezintă zilnic conducerii mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și
repartizate de conducere;
6. Intocmește zilnic borderoul mandatelor poștale și expediază zilnic corespondența prin poștă;
7. Asigură multiplicarea materialelor repartizate spre soluționare
8. Înregistrează și completează ordinele de deplasare ale angajaților;
9. Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite;
10. Intocmește și actualizează agenda cu telefoane și adrese;
11. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și functionare, normele de PSI și
SSM;
12. Are grijă de mijloacele fixe din dotare; Păstrează curățenia la locul de muncă;
13. Execută dispozițiile sefului ierarhic și raportează în timp util realizarea sau nerealizarea lor
14. Răspunde de realizarea și corectitudinea lucrărilor executate și datelor furnizate ;

15. Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului;

16. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor cu caracter personal;

17. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul Serviciului Evidență 2 și clasarea acestora în vederea arhivării;

18. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

19. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

CONDIȚIILE GENERALE PENTRU RECRUTAREA PE FUNCȚII CONTRACTUALE SUNT CELE PREVĂZUTE DE Regulamentul – cadru din 08.11.2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- 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;

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONȚINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea nr. 1336/2022;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european (semnat pe fiecare pagină).

Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ prevăzut de Hotărârea nr. 1336/2022 și 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere menționat se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, telefon: 021 340.31.46, e-mail: evidenta.persoane@primarie3.ro, persoana de contact: Ștefănescu Georgiana Raluca, expert.

**DIRECTOR GENERAL
ARMEANU NICUȘOR**

Calendar concurs

1.	Publicarea concursului	19.11.2025	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
2.	Depunere dosare de concurs	În termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului 20.11-04.12.2025	Sediul DGEP –Comp. Resurse umane
3.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	05.12.2025 ora 10,00	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
4.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	08.12.2025 ora 10,00	Sediul DGEP –Comp. Resurse umane
5.	Afisarea rezultatelor la contestatii la selectia dosarelor	08.12.2025 ora 12,00 dacă este cazul	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
6.	Desfășurarea concursului proba scrisă	16.12.2025 Ora 09.00 pr. scrisă	Sediul DGEP din Str. Nerva Traian nr 1
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă și depunerea eventualelor contestațiilor până în 18.12.2025 ora 12.00	17.12.2025 ora 12.00	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
8.	Desfășurarea concursului proba interviu	19.12.2025 Ora 10.00 pr. interviu	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
9.	Afișarea rezultatelor concursului	19.12.2025 ora 13,00	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
10.	Depunerea eventualelor contestații	22.12.2025	Secretarul comisiilor de concurs
11.	Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații	22.12.2025 dacă este cazul	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.
12.	Afișarea rezultatelor finale	23.12.2025	Sediu DGEP, http://www.primarie3.ro portalul posturi.gov.ro.

