



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](mailto:evidenta.persoane@primarie3.ro)

---

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2297

SE420008/25.03.2024

## ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3 (DGEP S3) organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023

Funcția publică generală de execuție pentru care se organizează concursul de recrutare este:

- EXPERT SUPERIOR, ID 174694 grad profesional I, la SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, cu normă întreagă de muncă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

### Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Perioada de depunere a dosarelor 12.04.2024 - 07.05.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

- 1.Participă la elaborarea, și după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGEP Sector 3, programului anual al achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii și a listei de investiții;
- 2.Asigură, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale, după cum urmează:
  - a. întocmirea documentelor pentru achizițiile directe;

- b. elaborarea, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
- c. întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
- d. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice, dacă e cazul;
- e. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- f. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate în legislația specifică;
- g. asigură emiterea proiectului ordinului de numire a comisiei de evaluare și participă, după caz, la lucrările comisiei;
- h. redactează, în cadrul comisiilor de evaluare, procesele verbale, rapoartele procedurilor;
- i. comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
- j. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și supune spre avizare conform legii, contractele întocmite;
- k. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- l. participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice)/ SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces;
- m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa

10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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 sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul instituției, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic, la adresa de e-mail [evidenta.persoane@primarie3.ro](mailto:evidenta.persoane@primarie3.ro), în zilele de luni - joi, în intervalul orar 09:00-16:00 și vineri, în intervalul orar 09:00-14:00, în perioada 12.04.2024 - 07.05.2024.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarele de concurs sunt considerate ca fiind depuse în termen.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) 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 -( conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnată 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023.

## **Bibliografia și tematica de specialitate**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri. Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire Capitolul III Modalitățile de atribuire

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

**Probele concursului de recrutare se desfășoară succesiv și sunt următoarele:**

➤ **Verificarea eligibilității candidaților**, care va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs și a sintagmei „admis” sau „respins”, se comunică prin e-mail și se afișează la locul desfășurării concursului.

➤ **Proba scrisă**, care va avea loc în data de **23.05.2024 09:00**, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București;

➤ **Interviul**, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, din strada Nerva Traian 1, Bloc K6, Tronson II, Sector 3, București.

Sunt declarați ”admiși” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 puncte, iar comunicarea rezultatelor se face prin menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, la secțiunea special creată în acest scop.

În termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise și a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Serviciului Economic, Administrativ. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și prin afișarea la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea acestora.

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: Badea Mihail Dragoș, expert.



