



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de 15.05.2025 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 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

➤ Serviciul Corp Control

1. Inspector clasa I grad profesional superior – 1 post

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** 7 ani;
- **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:



- a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 lit. b);
- b) copia actului 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 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;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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, iar în cazul funcțiilor publice specifice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară să se consemneze apt efort fizic;
- g) 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.
- 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.
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.

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

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. publicarea anunțului se face în data de 07.04.2025
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 07.04.2025 - 28.04.2025 (de luni până joi în intervalul orar 8³⁰-16⁰⁰ și vineri 8³⁰-13³⁰);
3. instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3, Direcția Organizare Resurse Umane, telefon 021/318.03.23-28/int.241;
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 15.05.2025 - 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: 021.318.03.23 -28 int.241 – Direcția Organizare Resurse Umane (secretar de comisie – Minculescu Valentina, expert la Direcția Organizare Resurse Umane, adresa de email: resurseumane@primarie3.ro și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri).

II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

❖ SERVICIUL CORP CONTROL

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului 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 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;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă Serviciul Corp Control - inspector clasa I gradul profesional superior

1. verifică modul în care s-au îndeplinit prevederile hotărârilor de Consiliu Local și ale dispozițiilor primarului;
2. duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/ verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
3. verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de personalul cu atribuții în acest sens;
4. verifică activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte;
5. colaborează cu celelalte compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții privind combaterea corupției și criminalității organizate, în limita mandatului dat;
6. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
7. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
8. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
9. ține evidența lucrărilor repartizate în programul Infocet, verifică de mai multe ori pe zi dacă ii sunt alocate lucrări și se asigură ca acestea sunt efectuate în termenele stabilite/alocate.
10. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
11. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
12. respectă normele de conduită profesională;
13. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
14. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
15. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
16. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri când este cazul ;
17. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Sectorului 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
19. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;



20. controleaza si monitorizeaza activitatea desfasurata de catre personalul aparatului de specialitate, din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum si din cadrul intreprinderilor publice la care Sectorul 3 detine calitatea de autoritate tutelara, sub aspectul legalitatii si oportunitatii ;
21. îndeplinește orice alte atribuții date de către Șeful Serviciului, Director sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.
22. întocmeste si transmite zilnic, la finalul programului, catre sef serviciu un raport privind activitatea desfasurata.
23. accesarea, utilizarea si monitorizarea in mod periodic a mail-ului de serviciu de mai multe ori pe parcursul zilei si sa se asigure ca raspunsurile la lucrarile repartizate sunt finalizate in termenele stabilite/alocate;
24. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimita


Director Executiv
Demeter Eugenia



PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISP.
NR. 874/2025
SERBAN GHEORGHE


Întocmit
Minculescu Valentina