



A N U N Ţ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudaști nr.191, organizează în data de 18.02.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborat cu art.VII alin.(8) din O.U.G. nr.156/2024

➤ serviciul Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

1. Expert cls I gradul profesional principal – 1 post
 - *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: minimum 5 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, următoarele documente:

- 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 va face în data de 17.01.2025
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 17.01.2025 – 05.02.2025 (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, Calea Dudești nr.191 - Direcția Organizare Resurse Umane, telefon 021/318.03.23-28/int.241 sau pe email – resurseumane@primarie3.ro ;
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 18.02.2025 - 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 – Stănescu Doina, polițist local și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

III. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Serviciul Politici Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea

Expert cls I gradul profesional principal – 1 post

1. Constituția României, republicată cu tematică integral;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
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 acestora cu tematica integral;
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, cu tematica integral;

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă

1. Identifică nevoile comunității sectorului 3 al Municipiului București ținând cont de fondurile europene oferite prin Politica de Coeziune a Uniunii Europene;
2. Schițează ideea de proiect conform cerințelor ghidului specific și legislației în vigoare și pregătește documentația aferentă;
3. Redactează forma finală a cererii de finanțare în concordanță cu cele prezentate în Ghidul solicitantului aferent apelului de proiecte;
4. Scrie și introduce date/ încarcă documentele necesare cererilor de finanțare în sistemul unic al programelor operaționale 2021-2027 - MySmis 2014 și MySmis2021;
5. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
6. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoarte de monitorizare, progres și evaluare a proiectelor;
7. Participă în cadrul organizării procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții;
8. Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcția Investiții și Achiziții;
9. Realizează și distribuie materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
10. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
11. Inițiază și propune anumite modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflat în consultanță POR,



12. Menține în mod permanent legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov precum și cu autoritățile de management ale POR, pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
13. Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
14. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
15. Ține evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet;
16. Face parte din comisii constituite prin dispoziția Primarului;
17. Respectă și implementează Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
18. Efectuează deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează;
19. Respectă și cunoaște aplicarea R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
20. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
21. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 - antimită

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv
Demeter Eugenia

Șef serviciu Managementul Carieri,

Elena Mărculescu