www.primarie3.ro
TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 24.07.2024 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante,

în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

- ȘEF SERVICIU cls I gr.II la SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţelor juridice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptamână.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG 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 OUG. nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă 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 şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terţi în baza unui temei legal justificat. Vă puteţi exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

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

II. *CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE:*

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 18.06.2024 - 08.07.2024** (de luni până joi în intervalul orar $08^{30} – 16^{00}$, vineri în intervalul orar $08^{30} - 13^{30}$);
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191 ;
- perioada de selecție dosare concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor ;
- perioada de soluționare contestații la selecția dosarelor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de promovare – **24.07.2024 ora 12^{00} - proba scrisă;**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

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

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

- ȘEF SERVICIU cls I gr.II la SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL

1. Constituția României, republicată cu tematica, în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, în integralitate;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
4. 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 III-a -Titlul V, partea a IV-a - titlul I și partea a VI-a -titlul I și titlul II
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. conduce şi coordonează activitatea Serviciului Relaţii Consiliul Local;
2. reprezintă instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
3. avizează documentele tipizate şi procedurile de uz intern pentru activitatea compartimentului
4. semnează toate documentele emise de către compartimentul subordonat;
5. semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
6. păstrează secretul de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces;
7. îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;
8. organizează şi controlează activitatea propriului compartiment şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
9. detaliează atribuţiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale. Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;
10. asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
11. îndrumă, urmăreşte şi verifică utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
12. propune şi după caz, ia măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
13. are iniţiativă şi ia măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniului de activitate al compartimentului pe care îl conduce;
14. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu preverile legale;
15. întocmeşte fişele de post şi rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
16. repartizează adresele, răspunde de soluţionarea curentă a problemelor;
17. asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi comunicărilor;
18. răspunde de creşterea gradului de competenţa profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;
19. răspunde conform reglementărilor în vigoare şi prezentului regulament faţă de şeful ierarhic superior, pentru neîndeplinarea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor care revin compartimentului pe care îl conduce;
20. stabileşte şi pune în aplicare un management prin obiective, prin punerea de acord a obiectivelor directe cu obiectivele fundamentale ale primăriei;
21. accesează şi utilizează zilnic programul de management al documentelor – InfoCet, a email –ului de serviciu, precum şi a software-ului dedicat Serviciul Relaţii Consiliul Local;
22. respectă şi asigură cunoaşterea şi aplicarea R.O.I. –ului şi a R.O.F. –ului de întreg personalul din subordine;
23. răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
24. asigură cunoaşterea şi respectarea Codului de Conduită al funcţionarilor publici/personalului contractual de către personalul din subordine;
25. îndeplineşte orice alte atribuţii solicitate de către Directorul executiv, secretarul General sau Primar, care prin natura lor, sunt de competenţă sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
26. întocmeşte/elaborează/actualizează Procedurile Operaţionale/de sistem de la nivelul compartimentului şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;

27. întocmeşte/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
28. la solicitarea Secretarului General întocmeşte note cu privire la îndeplinirea condiţiilor legale ale proiectelor de hotărâri;
29. asigură întocmirea, în vederea semnării de către secretar, a lucrărilor ce intră în competenţa de soluţionare a acestuia, conform prevederilor legale;
30. colaborează şi îndrumă compartimentele interesate la întocmirea proiectelor de hotărâri;
31. întocmeşte răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3 de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, pe baza punctelor de vedere
32. întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus iniţierea hotărârilor respective;
33. coordonează şi îndrumă, pentru buna desfaşurare a şedinţelor :
    - convocarea consilierilor şi a reprezentanţilor compartimentelor de specialitate, după caz;
    - aducerea la cunoştinţă a ordinei de zi, precum şi a datei, orei, locului de desfaşurare a şedinţelor Consiliului Local, prin afişarea la sediul instituţiei, pe site-ul instituţiei şi transmiterea către mass-media;
    - scanarea materialelor de pe ordinea de zi şi transmiterea lor electronic, consilierilor locali, directorilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum şi direcţiilor din subordinea Consiliului Local;
    - redactarea şi verificarea procesului verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio;
    - redactarea hotărârilor conform amendamentelor aduse de Consiliul Local Sector 3;
34. colaborează cu membrii comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
35. coordonează transmiterea hotărârilor adoptate către Prefectura Municipiului Bucureşti;
36. coordonează comunicarea compartimentelor de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local Sector 3, precum şi a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti ;
37. coordoneaza întocmirea, centralizarea şi difuzarea către compartimentele de specialitate a interpelarilor formulate în şedinţele ordinare ale Consiliului Local Sector 3 ;
38. duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 52/2003, ca persoana desemnată;
39. ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale aleşilor locali şi le transmite în termenul legal Agenţiei Naţionale de Integritate;
40. ţine evidenţa declaraţiilor de interes personal;
41. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care serviciul colaborează;
42. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimită

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 PRIMAR Nr. 4

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Lucr. DISPOZ.
3202/2 024
SERBANGHEORGH E

Director Executiv,

Demeter Eugenia

Şef serviciu Managementul Carierei,

Elena Mărculescu