



A N U N Ţ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 24.02.2025, 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

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:

SERVICIUL CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET

Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* minimum un an
- 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

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 îndeplinirea 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 la art. 137 lit. b);
- 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;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

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.”

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 RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 20.01.2025 – 10.02.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificarea a eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 0 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare – **24.02.2025, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea 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, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri



III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

SERVICIUL CULTURĂ SPORT ȘI TINERET

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. 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 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, *în integralitate*;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice, alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, *în integralitate*;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, *în integralitate*;

IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL CULTURĂ SPORT ȘI TINERET

Expert clasa I gradul profesional asistent

1. Elaborează conceptul cadru al fiecărui eveniment sportiv/fiecări manifestări sportive, stabilind caracteristicile generale, conținutul, planul de organizare și necesarul de resurse, în funcție de preferințele și caracteristicile publicului țintă și potențialul existent;
2. Elaborează programul și scenariul derulării manifestării sportive, în mod atractiv și cursiv pentru captarea și menținerea interesului publicului;
3. Se ocupă de coordonarea activităților de pregătire a manifestării sportive, urmărind punerea la punct a programului, amenajarea locației, dotările tehnice necesare și toate cerințelor de organizare și pregătire prin instruirea și monitorizarea echipelor de specialitate implicate în realizarea acestora;
4. Coordonează desfășurarea manifestărilor sportive, asigurând o bună colaborare între echipele de specialitate implicate, supervizând permanent activitatea acestora pentru derularea cursivă a programului evenimentului, fără decalaje și disfuncționalități;
5. Realizează traseele sportive/cursele sportive, regulamentele de participare, conține amplasamentele și gestionează ceremoniile de premiere;
6. Participă la elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (caiete de sarcini, note estimative);
7. Participă, în diferite comisii, la aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică necesare la nivelul compartimentului;
8. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care Serviciul colaborează;



9. Prelucreează date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
10. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
11. 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;
12. Respectă normele de conduită profesională;
13. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
14. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
15. 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;
16. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
18. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
19. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.
20. Prelucreează date cu caracter personal, în condițiile Regulamentului UE nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
21. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform prevederilor legale în vigoare.
22. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001 :2017 - antimită

Director Executiv

Eugenia Demeter

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Întocmit,
Valentina Minculescu