



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**



Member of CIBSD Federation

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
BS OHSAS 18001



romania2019.eu  
Făcând România un loc mai bun

**\*APARATUL DE SPECIALITATE\***

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București  
**Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90**

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
Serviciul Gestionarea Carierei  
Nr. P.6.2/140 / 22.03.2019



**ANUNȚ**

pentru ocuparea prin concurs a funcției contractuale:

**1. Condiții de participare la concurs**

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1	Direcția Deservire și Suport General	Superioare	Inspector de specialitate grad profesional I A - 1 post -	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

**2. Condiții de desfășurare a concursului**

**Selecția de dosare: în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**

**Proba scrisă: 22.04.2019 ora 11<sup>00</sup>**

**Proba interviu : se va susține, în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale**

Proba seri să constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos; proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 01.04.2019 - 12.04.2019 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Bdl. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> și vine ri între orele 10<sup>00</sup> și 13<sup>00</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Documentele în copie vor fi depuse într-un dosar de plastic/încoptat, iar diplomele de studii vor fi însoțite de foaia matricolă în copii.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Bibliografie pentru concurs:**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuțiile postului – Inspector de specialitate, grad profesional IA/ Direcția Deservire și Suport General**

1. ține evidențe, întocmește lucrări, situații, analize, adrese, rapoarte, sinteze, planificări, pontaje sau alte acte/documente în domeniile specifice Direcției Deservire și Suport General, repartizate spre soluționare de către directorul adjunct al Direcției Deservire și Suport General sau directorul Direcției Deservire și Suport General, după caz;
2. răspunde pentru exactitatea, corectitudinea, veridicitatea și legalitatea actelor și informațiilor înscrise în evidențele pe care le ține, precum și a celor înscrise în lucrările, situațiile, analizele, adresele, rapoartele, referatele, sintezele, planificările, pontajele sau alte acte/documente pe care le întocmește;
3. participă la activitățile desfășurate de comisiile constituite la nivelul Direcției Deservire și Suport General;
4. informează cu celeritate directorul adjunct al Direcției Deservire și Suport General sau directorul Direcției Deservire și Suport General, după caz, asupra principalelor probleme identificate pe timpul desfășurării activității în cadrul comisiilor în care a fost nominalizat și propune măsurile ce se impun a fi luate în vederea soluționării acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile;
5. înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate – ieșite în/din Direcția Deservire și Suport General;
6. participă la activitățile de pregătire/coordonare/informare desfășurate la nivelul Direcției Deservire și Suport General sau directorul Direcției Deservire și Suport General, după caz;
7. aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele, inclusiv înregistrarea, mărirea, multiplicarea, transmiterea, transportul, păstrarea, depozitarea, arhivarea și distrugerea acestora, potrivit legislației în vigoare aplicabile;
8. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Regulamentul Intern și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
9. cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă potrivit fișei de instruire individuală privind securitatea în muncă, precum și fișei individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență;
10. utilizează legitiimația de serviciu, precum și celelalte mijloace și bunuri din dotare, cu respectarea dispozițiilor legale și regulamentare aplicabile;
11. îndeplinește orice alte dispoziții legale, stabilite sau delegate de directorul adjunct al Direcției Deservire și Suport General, directorul Direcției Deservire și Suport General, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarul Sectorului 4.

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Blvd. Metalurgiei nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Serviciul Resurse Umane.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; faxuri nr. 021/337.07.90 sau 021/335.55.75; e-mail [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro) sau [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro)

Secretarul comisiei de concurs: Lazăr Mihai, consilier asistent, Serviciul Gestionarea Carierei



Direcția Resurse Umane  
Director Executiv  
Anea STOJICA

Serviciul Gestionarea Carierei  
Șef Serviciu  
Mihaela CĂRȘTEA

Întocmit,  
Consilier asistent  
Mihai Lazăr