



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



NR 04 din Ministerul de Interne nr. 1252
RINA SIMTEX
ISO 9001 - ISO 14001
BOMBAȘA 18001
Sistem de Management Certificat

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)
INȚERARE N. 60993
IESIRE N. 11
Ziua 09 Luna 11 Anul 2017

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.4.1 / 1429 / 09.11.2017

ANUNȚ

pentru ocuparea prin promovare a funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu - Serviciul Investiții și Derulare Contracte:

1. Condiții de participare la concurs

Conform Art. 66 din Legea nr. 188/1999

" Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 din. (6), lit.a): 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi. "

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică pentru concursul de promovare	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii	Specializări / Perfecționări / Master / Postuniversitare
1	Serviciul Investiții și derulare contracte	Superioare	Șef serviciu	2 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență	Master / Studii postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

2. Condiții de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor: 27 noiembrie 2017 - 18 decembrie 2017

Selecția de dosare: 19 decembrie 2017 - 27 decembrie 2017

Proba scrisă 10.01.2018 ora 11⁰⁰

Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografie.
Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 27.11.2017 – 18.12.2017 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, et. 1, cam. 15, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

Conform H.G. 611/2008 - Art. 143. -

- (1) Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ.
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.
- (3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1)¹, (1)², (3) și (5).

H.G. 611/2008 - Art. 49

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1¹) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)¹ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestor/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(1²) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1)¹ lit. h).

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Copile 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.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 145/146, la secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara, consilier superior, Serviciul Resurse Umane.

3. Bibliografia pentru concursul de promovare:

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Atribuțiile postului:

Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduc;

1. Întocmește Fișele de post ale angajaților din cadrul serviciului și le transmite spre aprobare
2. Întocmește și semnează Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice sau contractuale) din cadrul serviciului și le transmite spre contrasemnare funcției publice ierarhice superioare de conducere
3. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv.
4. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc.
5. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității serviciului către șefii ierarhici superiori și către primar.
6. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară serviciul.
7. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentației tehnice o-economice pentru obiectivle de investiții ;
8. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale /convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții

9. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;
10. Participa la documentarea și parcurgerea pentru fiecare proces de achiziție publică, a etapei de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
11. Îndeplinește și alte atribuții specifice compartimentului intern specializat, stabilite prin acte normative sau încredințate de șeful ierarhic superior;
12. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
13. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
14. Respectă și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului MFP nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
15. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
16. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
17. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
18. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
19. Comunică relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
21. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
22. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților serviciului, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități.



Director Executiv

Anea Stoica

Întocmit,

Consilier superior
Mioața Dușnitu