



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**



**\*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**

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (4)  
INTELE Nr. 37494  
IESIRE  
Ziua 21 Luna 06 Anul 2018

**ANUNȚ**

**Ținând seama de :**

- Prevederile art.57 alin.6 lit.b, alin.7 și art.58 alin.2 lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.22 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 23.08.2018, ora 11<sup>00</sup> - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, București, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, prevăzută mai jos:**

**Condiții de participare la concurs:**

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	<b>Direcția Relații Publice</b>	Superioare de lungă durată/clasa I	<b>Director Executiv Adjunct</b>	minim 3 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:**

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **23.08.2018 ora 11<sup>00</sup>** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bib liografia prezentată mai jos.
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi sus ținut 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 înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada: 11.07.2018 – 30.07.2018, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 11<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, etajul 1 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate ;
  4. copiii e diplomelor de studii, certificatele și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
  5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
  6. copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  7. copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  8. cazierul judiciar;
  9. declarația pe propria răspundere sau adevărții care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- ☛Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul Comisiei de Concurs.

**Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.**

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

Nr. Crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografia generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<b>Direcția Relații Publice/ Director Executiv Adjunct</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constituția României, republicată;</li><li>2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>5. Legea nr. 114/1996 Legea locuinței, republicată;</li><li>6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;</li><li>7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>8. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;</li><li>9. Legea nr. 307/2006 privind Apărarea împotriva Incendierilor;</li><li>10. Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de</li></ol>

	<p>proprietari, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Legea nr. 74/2007 pentru modificarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;</p> <p>12. Legea nr. 84/2008 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;</p> <p>13. Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>15. Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>16. Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență ;</p> <p>17. Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>18. Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>19. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare.</p>
--	--

**1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă de Director Executiv Adjunct – Direcția Relații publice, prevăzute în fișa postului :**

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Serviciului Registratură, Compartimentului Spațiu Locativ, Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari, Biroului Call Center și Compartimentului Situații de Urgență din cadrul Direcției Relații Publice;
2. Stabilește obiectivele structurilor pe care le conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale personalului de conducere și de execuție din subordine, stabilind limitele de competență și delegările de atribuții pentru aceștia;

5. Respectiv prevederile Capitolului III, Secțiunea a VI-a din Anexa nr.3 la HCL Sector 4 nr. 7/2018, respectiv din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Verifică și semnează lucrările întocmite la nivelul structurilor coordonate, structuri care i-au fost delegate prin fișa de post;
7. Repartizează structurilor instituției și personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare, conform competențelor și atribuțiilor lor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
8. Organizează și coordonează activitățile specifice activităților de spațiu locativ;
9. Coordonează și organizează activitatea Biroului Call Center;
10. Organizează activitățile privind informarea și consilierea cetățenilor sectorului pentru rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor structuri, solicitanții primesc îndrumările necesare, oferindu-le informațiile cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin;
11. Coordonează activitățile privind îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, precum și celelalte activități specifice acestui domeniu;
12. Organizează, coordonează și planifică activitățile Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari privind îndrumarea asociațiilor de proprietari pentru punerea la dispoziția lor a informațiilor privind programul de reabilitare la nivelul Sectorului 4;
13. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută dispozițiile acestora;
14. Colaborează cu inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii”, București Ilfov, cu serviciile deconcentrate de la nivelul Sectorului 4 precum și cu alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
15. Participă la ședințele și video-conferințele organizate de instituția prefectului Municipiului București și inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii”, București Ilfov;
16. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
17. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice la nivelul Sectorului 4;
18. La solicitarea conducerii ierarhic superioare participă la încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;

19. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
20. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
21. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în coordonare;
22. Aprobă cererile de concedii de odihnă și libere pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasaerea acestuia în afara instituției;
23. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
24. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
25. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale sau liberelor, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
26. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
27. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea ierarhic superioară, cu respectarea prevederilor legale.

**PRIMAR**

**Daniel BĂLUȚĂ**



**Director EXECUTIV**

**Anca STOICA**

**Consilier superior**  
**Marinela STAVINSCHI**

**ȘEF SERVICIU**

**Valentina VASILEACHE**