



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



ANUNT

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 alin. (6), lit.b): 7 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	Direcția Relații Publice	Superioare	Director Executiv	7 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: 02.11.2018 - 21.11.2018

Selecția de dosare: 22.11.2018 – 28.11.2018

Proba scrisă 04.12.2018 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 02.11.2018 – 21.11.2018 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, la secretariatul Comisiei de Concurs, 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. -

Do sarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice 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.

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.

Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1^a), (1^b), (3) și (5).

H.G. 611/2008 - Art. 49

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (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 acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiii 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) lit. b).

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 sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Copiii 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, la secretarul comisiei de concurs (Cârstea Mihaela -consilier superior - Serviciul Resurse Umane).

Nr. Crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografia generală și specifică domeniului pentru concurs
L.	<p align="center">Direcția Relații Publice/ Director Executiv</p>	<p>1. Constituția României, republicată;</p> <p>2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>5. Legea nr. 114/1996 Legea locuinței, republicată;</p> <p>6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;</p> <p>7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>8. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;</p> <p>9. Legea nr. 307/2006 privind Apărarea Împotriva Incendiilor;</p> <p>10. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;</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>

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă de Director Executiv – 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;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre avizare funcției ierarhice superioare de conducere;
5. Respectă 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 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, solicitații primese îndrumările necesare, oferindu-le informațiile cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina cărora revin;

11. ~~C~~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. ~~C~~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 deplasarea 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. Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale sau liberele, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

26. și 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



Direcția Resurse Umane

Director Executiv

Anca Stoica

Șef Serviciu

Serviciul Resurse Umane

Valentina Gabriela Vasilache

Consilier superior
Mihailă Gârstea