

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR



APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISA Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (4)

22 OCT 2018

INTRARE Nr. 66496
IEȘIRE

P.6.1/2435/22.10.2018

ANUNȚ CONCURS

Tinând seama de :

- Prevederile art.58 alin.2 lit.b și ale art.66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.140 – art.143 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul Direcției Resurse Umane nr. P.6.1./2369 /15.10.2018 - aprobat de Primarul Sectorului 4;

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de promovare, în data de 05.12.2018, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, 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.	Direcția Investiții	Superioare de lungă durată / clasa I	Director Executiv	minim 7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti; Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției ei publice.

Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **05.12.2018, ora 11⁰⁰** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.
3. **Interviu se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut 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 concursul de promovare vor putea fi depuse în perioada 01.11.2018 – 20.11.2018, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10³⁰ - 12³⁰ la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente (prevăzute de art.143 alin.1 din H.G. nr. 611/2008):

- 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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, cu excepția documentului prevăzut la alin.1 lit.c, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției: (www.ps4.ro).

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 secretarul comisiei de concurs, Stavinschi Marin-ela – Consilier superior – Serviciul Resurse Umane.

Nr. Crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	Direcția Investiții / Director Executiv	<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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;</p> <p>6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. 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;</p> <p>13. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferent acestora.</p>

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacantă de Director Executiv – Direcția Investiții, prevăzute în fișa postului :

1. Propune și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Propune și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;

3. Verifică documentația și întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. 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;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
6. Verifică modul în care se asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Verifică și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Verifică și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
11. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
12. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
13. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
14. Verifică și coordonează modul în care se desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
15. Verifică transmiterea Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii a informațiilor necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
16. Verifică și semnează întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 4 referate de necesitate, caete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
17. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;
18. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
19. Verifică transmiterea direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, a listei obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
20. Verifică și semnează documentele necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
21. Verifică actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
22. Coordonează activitatea privind obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
23. Verifică modul în care se realizează analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
24. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
25. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
26. Verifică modul în care au fost elaborate și transmise organelor în drept, informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;

27. Verifică și asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul direcției;
28. Verifică și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul direcției;
29. Coordonează întocmirea Registrul Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul direcției;
30. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.



DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

ȘEF SERVICIU

Valentina MASILACHE

Consilier superior

Marinela STAVINȘCHI