



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

Member of CIBQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

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.7.2./ 868/26.11.2020

ANUNȚ CONCURS

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 07.01.2021, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacantă, prevăzute 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 Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize	Superioare	Șef serviciu – 1 post	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs, ce se va efectua în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

26 NOV 2020

INTRARE Nr. 79874
IEȘIRE

2. În data de 07.01.2021, ora 11⁰⁰ – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

3. **Interviuul 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.**

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 08.12.2020 pe site-ul www.ps4.ro (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București).

Precizăm că pentru funcțiile publice de execuție vacante, soase la concurs de recrutare, durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată normală a timpului de lucru.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada: 08.12.2020 – 28.12.2020, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

4. **Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției, din Blvd. Metalurgiei nr. 12 -18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 - București, la Secretariatul Comisiei de Concurs, la adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro sau a Serviciului Resurse Umane resurseumane@ps4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 08.12.2020 – 28.12.2020, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) dosar pentru încopciat.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzută în anexa nr. 2D din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzută la alin. (1¹) 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute pentru dosarul de înscriere, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la lit.g)(cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de;

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



Direcția Resurse Umane
 Director Executiv
 Anca STOICA

Consilier asistent
 Violeta Untea

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. ...*268/26.11.2020*...

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.

Bibliografia Generală obligatorie pentru funcția publică de conducere scoasă la concurs:

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III- a privind Administrația publică locală;
 - Titlul I și Titlul II ale părții VI -a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia de specialitate pentru:

Directia Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;



Daniel BALUTA

PRIMAR

Direcția Resurse Umane
Director Executiv
Aneta STOICA

Aneta STOICA

Consilier asistent
Viola UNTEA

Anexa nr. 2 la Anuțul de concurs nr. 868/2011...

**Atribuțiile din fișa de post, aferente funcției publice de conducere vacante, scoase la concurs:
Directia Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Serviciul Publicitate și Avize:**

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Avize și Publicitate;
2. Oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
4. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control managerial;
5. Colaborează cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afășaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, pe probleme de disciplină în construcții;
6. Întocmește referate, informări, situații statistice ori de câte ori se solicită;
7. Participă la audiențele Primarului în domeniul de activitate;
8. Urmărește aplicarea Regulamentului de publicitate;
9. Întocmește și operează pe calculator documentele specifice activității;
10. Inițiază proiecte de hotărâre privind activitatea serviciului;
11. Răspunde de legalitatea soluțiilor și încadrare în termene;
12. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora;
13. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
14. Urmărește aplicarea Regulamentului de publicitate
15. Răspunde de legalitatea soluțiilor și încadrarea în termene;
16. Întocmește referate, informări și situații statistice ori de câte ori se solicită;
17. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
18. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
19. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

20. Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare;

21. Întocmește și semnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri e funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structura pe care o conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere.



Direcția Resurse Umane
Director Executiv

Aneta ȘIOLGA

Consilier asistent
Violeta Urlea