

P.81/316/27.05.2021



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI  
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

ANUNȚ CONCURS

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (4)  
27 MAY 2021  
INTRARE NR. 36194  
IEȘIRE

Tinând seama de:

- Referatul Direcției Economice nr. P.9/3308/13.05.2021, aprobat de Primarul Sectorului 4;
  - Prevederile art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, alin.2, alin.3, alin.5, alin.10 și alin.20 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Hotărârii Guvernului 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 21.07.2021, ora 11<sup>00</sup> - 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 Economică	Superioare/ clasa I	Director Executiv Adjunct - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice; Să fie absolvenți cu diplomă ai studiiilor 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 constă în trei probe succesive, după cum urmează:**

1. **Selecția dosarelor de concurs.**
2. În data de **21.07.2021, ora 11<sup>00</sup>** – proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
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 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 18.06.2021 pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://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).**

**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: 18.06.2021 – 07.07.2021, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15 și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. formularul de înscriere; (site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro));
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), copiile certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. copia adeverinței 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, 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.
10. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Toate documentele vor fi prezentate într-un dosar cu șină sau de încopciat.**

- 1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.5 este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. 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 acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2. Adevărîța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitențului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărîța 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 concurs precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 pct. 7 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 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.
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.

**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. 146, la secretarul comisiei de concurs.

**Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcției publice vacanță scoasă la concurs:**

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală obligatorie și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p style="text-align: center;"><b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Director Executiv Adjunct – 1 post</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția României, republicată;</li> <li>2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>8. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;</li> <li>10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ol>

	<p><b>Tematică:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția României, republicată;</li> <li>2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;</li> <li>3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;</li> <li>4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;</li> <li>5. Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice;</li> <li>6. Reglementări privind finanțele publice locale;</li> <li>7. Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>8. Reglementări privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;</li> <li>9. Normelor privind organizarea și efectuarea inventariilor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;</li> <li>10. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.</li> </ol>
--	--

### 1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Director Executiv Adjunct – Direcția Economică

- Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Economice;
- Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
- Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Avizează referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității Serviciului Evidență Patrimonială;
- 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 conduce;
- Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;
- Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Propune activități de instruire necesară pentru angajații din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
- Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- 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;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciul aflat în subordine;

- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- Inventariază patrimoniul unității;
- Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție;
- Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continua 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.
- 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).



**DIRECTOR EXECUTIV**

**Ioana Cristina STAN**

**Consilier superior**

**Marinel STAVINSCHI**

