

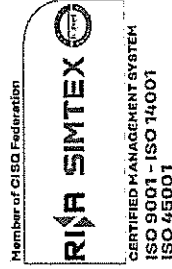


**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR**

**\*APARATUL DE SPECIALITATE\***

**Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București**  
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**  
Serviciul Resurse Umane  
Nr.P.8.1.1430/24.03.2022



**SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (7)**

**24 MAR 2022**

**INTRARE  
IESIRE** Nr. 18488

**ANUNȚ CONCURS**

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **02.05.2022** (proba scrisă) ora **11<sup>00</sup>** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere, astfel:

**1. Condiții de participare la concurs:**

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor / clasă	Funcția publică de conducere 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 - Direcția Urbanism -	1 post	Superioare / clasa I	<b>Director Executiv</b> Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână  <b>ID 542050</b>	<b>7 ani</b>	- 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.

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### 1. Descrierea probelor succesive:

- a) **Selecția** dosarelor de înscriere;
- b) **Proba scrisă: 02.05.2022, ora 11<sup>00</sup>** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
- c) **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.

2. **Publicarea anunțului** de concurs se va face în data de **28.03.2022** 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 (Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București).

3. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse prin una dintre următoarele modalități:

- a) la Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul instituției, cu sediul în Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București;
- b) la adresa de e-mail a instituției: [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro).

**Depunerea dosarelor** se va face în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada **28.03.2022-18.04.2022** de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere, ce se poate descărca de pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro), secțiunea "Posturi în cadrul primăriei" Formular de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică și Formular privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, precum și copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie/divorț, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii (acestea vor fi însoțite de suplimentul la diplomă sau foaie matricolă, după caz), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărnița care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

k) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro)).

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adevărniței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(1<sup>2</sup>) Adevărnițele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) 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) Adevărnița 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, adevărnița 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 la alin. (1), 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 alin. (1) lit. i) 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 neînținerii 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 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.

(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.

*Precizare: În cazul depunerii on-line a dosarului de concurs, documentele se vor prezenta în original în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, în perioada de depunere dosare, respectiv 28.03.2022-18.04.2022.*

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

**4. Bibliografia de concurs :**

**Bibliografia Generală obligatorie:**

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. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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.

**Tematica bibliografiei generale obligatorii**

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **Bibliografie Specifică:**

**Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**Direcția Urbanism**

**Funcția publică de conducere vacantă: Director executiv**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.D.R.L. nr.839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematică:**

1. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. Reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

### **Atribuțiile din fisa postului pentru funcția publică de Director Executiv - Direcția Urbanism:**

- coordonează, răspunde de activitatea tuturor serviciilor din subordine conform organigramei;
- organizează fluxul de verificare al răspunsurilor și adreselor emise de serviciile din subordine;
- organizează fluxul de verificare al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare pentru lucrări pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentațiilor de urbanism, pe care instituția are competența de a le autoriza conform legii;
- repartizează lucrările din cadrul Direcției și verifică stadiul acestora;
- răspunde de cunoașterea legislației în vigoare în domeniul de către toți salariații serviciilor;
- pune la dispoziția organelor de control datele și toate documentațiile solicitate de către acestea ;
- întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
- întocmește fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine;
- comunică Direcției Resurse Umane orice solicitare de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare privind activitatea Direcției, ca urmare a modificării legislației în domeniu;
- aprobă documentele SM Integrat Calitate-Mediu în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 :2008 si 14001 :2005;
- participă la analiza neconformităților în cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate și stabilește acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- evaluează datele statistice privind rezultatele evaluării satisfacției cetățenilor;
- avizează Planul anual de instruire și perfecționare a personalului din subordine;
- aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pentru activitățile pe care le coordonează, evaluează anual performanțele individuale ale șefilor compartimentelor din subordine;

- efectuează instrucțiunile de protecție muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 - București;
- instruește Șefii Serviciilor din subordine și consenmează în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
- păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- verifică pentru conformitate și aprobă, după caz, foile colective de prezență pentru compartimentele Direcției;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- urmărește implementarea sistemului de control intern managerial potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- monitorizează, evaluează și gestionează anual, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
- răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu;
- asigură pastrarea fișelor individuale de instruire pentru persoanele din subordine în cadrul compartimentului respectiv;
- asigură însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- urmărește instruirea tuturor salariaților din subordine și consenmarea instruirii, în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire, a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
- urmărește verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunostintele însusite precum și semnarea fișelor individuale de instruire a salariaților din subordine;

cunoaște și respectă 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.

Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;

Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al 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).

Relații suplimentare și programare prealabilă pentru depunerea dosarelor de concurs, la telefon 021/335.92.30, interior 146, fax. 021/337.07.90, la e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara – consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane.

