

## SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI PRIMAR

\*APARATUL DE SPECIALITATE\*

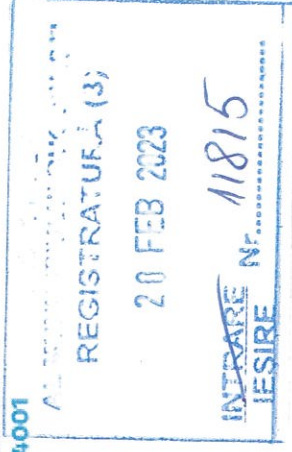
**Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București**

**Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90**

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
ISO 45001



### DIRECȚIA DE RESURSE UMANE SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI Nr. P.8.2/ 111 /16.02.2023

#### ANUNȚ CONCURS

##### Ținând seama de:

- Referatul Direcției de Dezvoltare nr. P.10/1090/09.02.2023, aprobat de Primarul Sectorului 4;
  - Prevederile art.617 alin.2 și ale art.618 alin.1 lit.b, 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;
- Sectorul 4 al Municipiului București, organizează concurs de recrutare, în data de 07.04.2023, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul său din Bd. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, prevăzută mai jos:

#### I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art.465 alin.1 și alin.2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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.
- f) 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 dezincrimnarea 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

## II. Condiții specifice de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs/ durata timpului de muncă	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Urmărire Derulare Investiții	Superioare clasa I	Șef Serviciu - 1 post - durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi ID: 566914	5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

### Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor de înscriere**, în cadrul căreia comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **Proba scrisă: 07.04.2023, ora 11<sup>00</sup>** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul:** în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, **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 08.03.2023** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Sectorului 4 al Municipiului București), 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. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

**Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la registratura instituției cu sediul în **Bd. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București**, prin intermediul secretariatului comisiei de concurs sau la adresa de email a instituției: **contact@ps4.ro**, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, **în perioada 08.03.2023 - 27.03.2023, de luni până joi, între orele 10<sup>30</sup> - 15 și vineri între orele 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>** 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 precum și copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie/divorț (dacă este cazul);
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, ca 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 (care va cuprinde mențiunea: este/nu este în evidență cu boli cronice și neuropsihice);
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.

#### **Precizări:**

- 1.1. Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.6 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/funțiile 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 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.8 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.
7. În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 08.03.2023 – 27.03.2023.

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

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 0734221458 ; 021/335.92.30 int. 146, la secretariatul comisiei de concurs.

**Bibliografia și atribuțiile corespunzătoare funcțiilor publice scoase la concurs:**

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografia generală obligatorie și bibliografia specifică domeniului pentru concurs
1.	<p>Direcția de Dezvoltare  <b>Serviciul Urmărire Derulare Investiții</b>  <b>Șef Serviciu – 1 post</b></p>	<p><b>Bibliografia generală obligatorie și bibliografia specifică domeniului pentru concurs</b></p> <p><b>Bibliografia generală obligatorie:</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> </ol> <p><b>Tematică:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglementări privind Constituția României, republicată;</li> <li>2. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;</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> </ol> <p><b>Bibliografia specifică domeniului :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>2. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Legea nr. 163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>5. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;</li> <li>6. 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.</li> </ol> <p><b>Tematica :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglementari privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;</li> <li>2. Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Reglementari privind calitatea în construcții;</li> </ol>

<p>4. Reglementari prevăzute de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții republicata, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>5. Reglementări privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;</p> <p>6. Reglementari privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.</p>	
--	--

**Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de Șef Serviciu – Serviciul Urmărire Derulare Investiții/Direcția de Dezvoltare**

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul Serviciului și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
6. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR 45001:2018 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control a interfațelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
8. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice Serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
11. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul Serviciului;
12. 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 Serviciului;
13. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Serviciului, către șefii ierarhici superiori și către primar;
14. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în cadrul Serviciului;
15. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;

16. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul Serviciului, în termenele prevăzute;
17. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
18. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
19. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
20. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Serviciului, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonază, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Serviciului, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
22. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
23. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solictate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Serviciului;
25. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
26. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului, informând conducerea instituției;
27. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale Serviciului;
30. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului, colaborează și conclucerează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.
32. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul Serviciului;
33. Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
35. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
36. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
37. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
38. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează.
40. Sesizează Comisia de disciplină în cazul în care constată nedeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu sau încălcarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege de către personalul din subordine;

41. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.
42. 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.
43. 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).



Cf. Dispoziția nr. 19/11/22.1.2022