



**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

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
ISO 45001

**Direcția Juridică**

Compartiment Informații de Interes Public  
P.6.3/221/13.04.2023

**ANUNȚ**

privind lansarea în consultare publică a  
***”Proiectului de hotărâre pentru aprobarea Procedurii privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 ”***

**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*, azi **21.03.2023**, supune consultării publicului ***”Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Procedurii privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 ”***

În conformitate cu art. 7 alin(2) din *Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*, documentul urmează procedura de transparență decizională în perioada 13.04.2023 data publicării, până la data de 31.05.2023, acesta fiind publicat pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro), secțiunea **Dezbateri publice**.

Propunerile și sugestiile factorilor interesați vor fi transmise în scris, la adresa de e-mail [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro), până la data 24.04.2023.

**SECRETARUL GENERAL  
AL SECTORULUI 4,  
Tudor DOBRESU**

**DIRECTOR JURIDIC  
Mihai ISTODORESCU**

Întocmit,  
Cojocaru Gabriela



## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Procedurii privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

### Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere Raportul comun de specialitate al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 nr. 4754/12.04.2023 și al Direcției Juridice din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București precum și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

Văzând avizul Comisiei nr. 6- Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;

Prevederilor Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(3), art.166 alin.(4), art. 196 alin.(1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă Procedura privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, conform Anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2. (1)** Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

**(2)** Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Cosmin -Constantin BĂRBĂLĂU**

**AVIZAT,**  
Conform Codului Administrativ  
**Secretarul General al Sectorului 4**

**PROCEDURA PRIVIND  
CONCURSUL DE RECRUTARE SAU PROMOVARE PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE CONDUCERE  
VACANTE DE DIRECTOR GENERAL AL DIRECȚIEI DE  
ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE  
SPORT SECTOR 4**

## **1. SCOPUL PROCEDURII**

1.1 Procedura stabileste criteriile de selectie si etapele ce trebuie parcurse pentru organizarea si desfasurarea procesului de recrutare/promovare si numirea pe funcția contractuală de conducere vacantă de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, precum si responsabilitatile persoanelor implicate in realizarea acestora;

1.2 Asigura condițiile de organizare și desfășurare a concursului de recrutare/promovare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei contractuale de conducere vacante de Director General al Direcției De Administrare a Unităților De Învățământ Sector 4;

1.3 Managementul carierei personalului contractual de asigură de către autorități și instituții publice angajatoare, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței și de către salariat, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale a oricărei persoane care îndeplinește condițiile legale;

## **2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE**

### **2.1 Reglementări internaționale**

- Legea 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 privind Regulamentul general privind protecția datelor;

### **2.2 Legislatie primara**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

3. Hotărârea nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

### **2.3 Legislatie secundara**

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

### 3. DESCRIEREA PROCEDURII

#### **3.1. CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI CONTRACTUALE DE CONDUCERE DE DIRECTOR GENERAL AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4**

##### **Conditii generale:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

##### **Condiții de studii și vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcției publice de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4**

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- 2) Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

### Alte conditii specifice:

- 1) Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare, de analiza si sinteza, planificare si actiune strategica, control si depistare deficiente, rezolvare operativa si relationare cu superiorii, comunicare orala si scrisa, capacitate de observatie, capacitate de relationare cu superiorii, colegii, subordonatii si publicul de consiliere si indrumare, gandire logica si clara, capacitate de adaptare, precum si de gestionare eficienta a resurselor alocate, creativitate si spirit de initiativa;
- 2) Are abilitati de negociere si mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemotional, capacitate de a lua decizii;
- 3) Condițiile specifice se pot referi la absolvirea unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției contractuale de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 sau la obținerea unui aviz prevăzut de lege:
  - Prin fisa postului, se pot stabili competente specifice cum ar fi în domeniul tehnologiei informației sau competente lingvistice de comunicare în limbi străine. In aceasta situatie, competențele specifice se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii (diplome, certificate, documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări), potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs.
  - Prin fisa postului pot fi cerute perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității care se dovedesc prin detinerea unei/unor diplome/ certificate sau alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.
- 4) In urma promovării concursului de recrutare/promovare pe functia contractuală de conducere, persoana declarata admisa se numeste in funcția contractuală de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.

### **3.2. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE/PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI CONTRACTUALE DE CONDUCERE VACANTE DE DIRECTOR DIRECTOR GENERAL AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4**

Concursul de recrutare/promovare în vederea ocupării funcției contractuale de conducere de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este organizat de catre Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 in conditiile legislatiei aplicabile funcționarilor publici, respectiv ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare și HOTĂRÂREA Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

## A. *Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor*

(1) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, însă nu are calitatea de membru.

(6) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

(8) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(9) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(10) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(11) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(12) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(13) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(14) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(15) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(16) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

### *Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului*

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membri, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

(3) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:



- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
  - b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
  - c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
  - e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
  - f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului
- În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

### **C. Publicitatea concursului**

(1) Înainte cu cel puțin 15 de zile lucrătoare de data stabilită pentru prima probă a concursului, Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro). Publicarea anunțului pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) se realizează prin intermediul adresei de mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro).

(2) În titlul anunțului de concurs se menționează tipul de concurs organizat, respectiv concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere vacante, precum și funcția contractuală pentru care se organizează concursul, respectiv Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4;

(3) Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(4) Pe pagina de internet a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, odată cu anunțul de concurs se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. .

Data publicării anunțului de concurs pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) va fi aceeași cu data publicării anunțului de concurs pe site-ul instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și tematica se stabilesc de către Primarul Sectorului 4 la propunerea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.

### **3.3. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE/PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE CONDUCERE VACANTE DE DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4**

#### ***A. Dispoziții generale***

**Concursul de recrutare/promovare pe funcția contractuală de conducere constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Desfășurarea concursului de recrutare/promovare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Probele concursului de recrutare/promovare pentru ocuparea funcției publice de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4, se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

#### ***B. Dosarul de concurs***

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:
  - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
  - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
  - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care

au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres a înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

### ***C. Selecția dosarelor de concurs***

(1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop, în maxim 2 zile lucrătoare.

(2<sup>1</sup>) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

#### ***D. Proba scrisă a concursului***

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Subiectele sunt identice pentru toți candidatii;

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(12) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

(13) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(14) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(15) Durata probei scrise este de 3 ore;

(16) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(17) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(18) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(20) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

### ***E. Interviul***

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate;
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(7) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în

prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

#### ***F. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor***

(1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc astfel:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(4) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(5) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(6) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(7) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(8) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(9) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(10) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(11) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(12) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(13) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut.

(14) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(15) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(16) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(17) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet instituției, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(18) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte.

(19) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(20) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(21) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(22) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

### ***G. Soluționarea contestațiilor***

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
  - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
  - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
  - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (5) Contestația este respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
  - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
  - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
  - d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (7) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".
- (8) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
- (9) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (10) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din HG nr. 1336/2022, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
- (11) Direcția Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (12) Se exceptează de la prevederile alin. (10) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (13) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.



#### **4. NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DE SPORT SECTOR 4**

**Candidatul declarant "admis" în urma concursului de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, se numește în funcția contractuală de conducere de Director General al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.**

(1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, emite dispoziția de numire.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire.



**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**

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

**REFERAT DE APROBARE**

În conformitate cu:

- Prevederile art.155, alin. 8 din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

“Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.”

-Funcția contractuală de conducere de Director General al Direcției De Administrare A Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 este vacantă;

-Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

Propun Consiliului Local al Sectorului 4 spre analiză și aprobare, *Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Procedurii privind Concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Director General al Direcției De Administrare A Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.*

PRIMAR

Daniel BABUȚĂ





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

DGAUIS S4

Direcția Juridică din cadrul Sectorului 4 al  
Municipiului București

Nr. 4754/12.04.2023

Nr. 2202/12.04.2023

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

privind aprobarea Procedurii privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Director General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

Având în vedere faptul că prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 227/13.09.2017, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 a fost înființată, ca serviciu public de interes local, fiind o unitate bugetară reprezentată de Director General, având calitatea de ordonator de credite pentru bugetul propriu și calitatea de ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat,

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 224/12.09.2022 prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (DGAUIS Sector 4), conform căruia:

- *managementul DGAUIS Sector 4 este exercitat de Directorul General, care răspunde în fața Primarului și Consiliului Local al Sectorului 4 de buna funcționare a DGAUIS Sector 4 și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;*
- *Directorul General asigură organizarea întregii activități în vederea atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției;*
- *Directorul General organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează activitatea direcției/serviciului/birourilor/compartimentului din cadrul DGAUIS Sector 4;*
- *Directorul General răspunde de buna funcționare a unităților de învățământ în conformitate cu prevederile legale din punct de vedere tehnico-material;*



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport SECTOR 4

CIF: 38248861, e-mail: office@dgauis.ro, Tel.: +40786.88.31.80

B-dul George Coșbuc Nr. 6-16, Sector 4, București

Luând în considerare faptul că, funcția contractuală de conducere de Director General este vacantă,

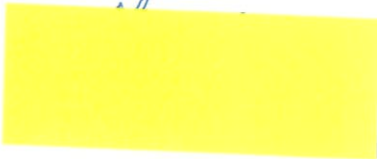
Pentru buna desfășurare a activității instituției, și în conformitate cu prevederile art. 155 alin. 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 24/2000 privind Normele de Tehnică Legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propunem conform celor de mai sus, spre dezbateră și aprobare *Proiectul de Hotărâre privind Procedura privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de Director General al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4.*

Sectorul 4 al Municipiului București

Director Resurse Umane,

Mariana Camelia Stroe



Direcția Generală de Administrare a  
Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4

Director General,

Ana-Maria MOGÂNȚA



Sectorul 4 al Municipiului București

Avizat,

Direcția Juridică

