



Nr.25127/11.04.2025

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Sectorului 6 publică următorul anunț pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Sectorului 6 al Municipiului București

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: CONSILIER, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, Compartimentul Politici Publice și Relații Internaționale - **1 post**.

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 22.05.2025, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g)¹ și lit. l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă** în domeniul fundamental: științe sociale.
- **Limbi străine:** cunoașterea limbii engleze sau franceze (citit, scris și vorbit) – nivel bază - dovedite prin documente specifice (certificat sau, după caz, prin alt tip de document).
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:** minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **11.04.2025 - 30.04.2025**, în intervalul orar 09⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 09⁰⁰-13⁰⁰
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București;
 2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: **concursuri@primarie6.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Sectorului 6 în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Sectorului 6, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Calea Plevnei nr. 147-149,
Sector 6 București
Tel: 0376 204 319
prim6@primarie6.ro

primarie6.ro

Datele cu caracter personal
sunt prelucrate conform
Regulamentului (UE) nr.
679/2016



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management al calității certificat, conform standardului ISO37001:2017, de către organismul de certificare CERTIND.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, **cu tematica**:
 - partea I: Dispoziții generale;
 - partea a II-a: Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - partea a IV-a: titlul I - Prefectul și Suprefectul;
 - partea a VI-a: titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici.
5. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor - Consolidarea spațiului administrativ european (ComPact) - <https://eurlex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52023DC0667> **cu tematica** Tematica cooperării și inovării în administrațiile publice europene din Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor - Consolidarea spațiului administrativ european (ComPact) - <https://eurlex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52023DC0667> ;
6. Regulamentul (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană, cu modificările și completările ulterioare - <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/ALL/?uri=celex:32013R1299> **cu tematica** Capitolul I: Dispoziții generale - Art. 1 – Obiectul și domeniul de aplicare, Art. 2 – Componentele obiectivului de cooperare teritorială europeană și Capitolul II: Concentrare tematică și priorități de investiții – Art.7 – Priorități de investiții din Regulamentul (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană, cu modificările și completările ulterioare: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/ALL/?uri=celex:32013R1299> ;
7. Oportunități de finanțare pentru comunitățile locale – orașe: https://commission.europa.eu/eu-regional-and-urban-development/topics/cities-and-urban-development/funding-cities_ro **cu tematica** Eligibilitatea beneficiarilor, domeniile și tipul de finanțări pentru URBACT și Urban Innovative Actions, Horizon Europe din Oportunități de finanțare pentru comunitățile locale – orașe: https://commission.europa.eu/eu-regional-and-urban-development/topics/cities-and-urban-development/funding-cities_ro ;
8. Programul integrat de dezvoltare urbană a sectorului 6 al Municipiului București 2021 – 2023: https://www.primarie6.ro/primarie_sector6/programul-integrat-de-dezvoltare-urbana-sectorului-6-al-municipiului-bucuresti-2021-2030 **cu tematica** pct. 9: Guvernanță și management din Capitolul III: Sinteză analiză, pct. 1: Creștere inteligentă și competitivă, pct. 3: Accesibilitate și mobilitate și pct. 4: Mediu curat, regenerare urbană și locuire de calitate din Capitolul V: Prioritățile strategice din Programul integrat de dezvoltare urbană a sectorului 6 al Municipiului București 2021 – 2023: https://www.primarie6.ro/primarie_sector6/programul-integrat-de-dezvoltare-urbana-sectorului-6-al-municipiului-bucuresti-2021-2030 ;
9. Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării din 10.05.2009 - Hotărârea nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării **cu tematica** CAPITOLUL II: Documentele de politici publice și actele normative din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării din 10.05.2009 - Hotărârea nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Contribuie la elaborarea și implementarea strategiei Primăriei Sectorului 6 de consolidare a relațiilor internaționale și promovare a Sectorului 6;
2. Elaborează și implementează strategii, politici publice și programe locale, inclusiv prin realizarea de studii și analize statistice;
3. Sprijină conducerea Direcției Generale și a Primăriei în vederea reprezentării intereselor instituționale la nivel internațional;
4. Coordonează activitățile aferente promovării intereselor Sectorului 6 la nivel internațional. În acest sens, colaborează cu organisme internaționale (de exemplu ambasade, consulate, Banca Mondială, etc);
5. Participă și gestionează împreună cu Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe, propunerile de colaborare cu diverși parteneri în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale
6. Asigură, participă și sprijină procesul de elaborare și implementare a proiectelor cu o componentă de finanțare internațională;
7. Asigură conceptualizarea, dezvoltarea și gestionarea evenimentelor din țară și străinătate la care participă reprezentanți ai Sectorului 6;
8. Ține legătura cu organismele de reprezentare ale României pe lângă Uniunea Europeană
9. Pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse autorități ale administrației locale din țară și din străinătate;
10. Participă sau gestionează demersurile necesare pentru ca Primăria Sectorului 6 să adere la diverse organizații naționale și internaționale și se implică activ în aceste rețele;
11. Creează și gestionează baza de date cu partenerii existenți și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergice lor, susține legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico-documentar și consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;
12. Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
13. Redactează corespondența în limba engleză, când este cazul;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale;
16. Contribuie la realizarea rapoartelor de activitate ale compartimentului, precum și alte raportări specifice domeniului de activitate al acestuia, la solicitarea superiorului ierarhic, după caz;
17. Participă la analiza neconformităților identificate în cadrul compartimentului, după caz;
18. Participă la ședințele grupurilor de lucru la care este desemnat de șeful ierarhic/conducătorul instituției și întocmește lucrările stabilite în cadrul grupului de lucru sau pentru buna funcționare a acestuia, după caz;
19. Asigură realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor calității proceselor în care este implicat;
20. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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, denumit în continuare Regulamentul nr. 679/2016, conform procedurilor aprobate;
21. Accesează, verifică și utilizează atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele: poșta electronică (e-mailul) de serviciu (contul individual și contul specific departamentului), cu respectarea procedurilor interne și a Regulamentului intern;
22. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
23. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
24. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților 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, la Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, telefon: 0376.204.437, e-mail: concursuri@primarie6.ro, persoana de contact: Ioniță Elena, Consilier.