



**PRIMĂRIA
SECTORULUI 6**

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 promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

A N U N Ţ

**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

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: DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RESURSE UMANE

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: 19.03.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere: 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 **17.02.2026 – 09.03.2026**, 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



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

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. Dosarele 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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. 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;
4. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată. - reglementări privind Constituția României;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - reglementări în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - reglementări în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematica:
 - partea a I-a :Dispoziții generale;
 - partea a II-a: Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - partea a III -a: Administrația publică locală;
 - partea a IV-a: titlul I - Prefectul și Suprefectul;
 - partea a VI-a: titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica CAPITOLUL II – Salarizarea, SECȚIUNEA 1 Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar – art. 9- art. 13;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica:
 - Capitolul III – Elaborarea actelor normative – Secțiunea 4 – Motivarea proiectelor de acte normative – art. 30 – art. 34;
 - CAPITOLUL VI - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative – art. 58- art. 71;
7. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - TITLUL I Alegerea autorităților administrației publice locale, Capitolul II- Organizarea alegerilor -SECȚIUNEA 1 - Circumscripțiile electorale, SECȚIUNEA a 2-a - Secțiile de votare, SECȚIUNEA a 3-a - Registrul electoral și listele electorale, de la art. 11- art. 24.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea realizării obiectivelor specifice direcției pe care o conduce;
2. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
3. Propune spre aprobare obiectivele specifice direcției pe care o conduce;
4. Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
5. Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul direcției, în condițiile legii;
6. Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția pe care o conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
7. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
8. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
9. Primește și urmărește centralizarea răspunsurilor individuale sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare precum și a solicitărilor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
11. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
12. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
13. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
14. Dispune, 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;
15. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul direcției, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directă subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
17. Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
18. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Primăriei sector 6, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru;
19. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Primăriei;
20. Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
21. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;

22. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei Sectorului 6, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
23. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
24. Întocmește și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
25. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
26. Întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
27. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
28. Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
29. Transmite structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
30. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
31. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditorilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
32. Transmite Serviciului Juridic la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prelabile;
33. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
34. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
35. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
36. Întocmește anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor;
37. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
38. Participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
39. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
40. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

41. 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;

42. 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;

43. Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;

44. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Secretarul general al Sectorului 6, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii de licență sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător

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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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: Enache Valentina - Oana, consilier juridic.