



**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](mailto:prim6@primarie6.ro)

[primarie6.ro](http://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 GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

**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:** 18.05.2026 ora 12.00, 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** în domeniul fundamental științe sociale - într-una dintre ramurile de știință: științe administrative, științe economice, științe politice sau științe juridice.
- **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 **17.04.2026 - 06.05.2026**, în intervalul orar 09<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> de luni până joi și vineri în intervalul orar 09<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>;
- **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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [concursuri@primarie6.ro](mailto:concursuri@primarie6.ro) 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.



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

#### **CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. II din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- g) copia 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;
- h) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;
- i) cazierul administrativ;

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. i) 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.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize – <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2021/07/21ba76dc5d97811f073b16d1568897e5.pdf>;
7. Regulamentul (UE) 2021/1059 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă; [https://roua.net/images/INTERREG\\_1059\\_RO.pdf](https://roua.net/images/INTERREG_1059_RO.pdf);
8. Ordonanța de urgență nr. 97/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize – <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2021/07/21ba76dc5d97811f073b16d1568897e5.pdf>;
7. Regulamentul (UE) 2021/1059 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă; [https://roua.net/images/INTERREG\\_1059\\_RO.pdf](https://roua.net/images/INTERREG_1059_RO.pdf);
8. Ordonanța de urgență nr. 97/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

## **TRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Conduce, coordonează, organizează, supervizează desfășurarea activității Compartimentului Unitate Proiect Spital și asigură un management performant al structurii, prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
2. Conduce, coordonează, organizează, monitorizează și răspunde de portofoliul de proiecte aprobat și delegat în mod periodic de către conducătorul instituției;
3. Întocmește, verifică și actualizează fișele de post pentru personalul care participă în proiectele delegate;
4. Verifică și semnează documentele aferente proiectelor delegate, precum și documentele aferente Compartimentului Unitate Proiect Spital, inclusiv documentele primite spre soluționare de la Directorul General;
5. Conduce, coordonează și este responsabil de procesul de dezvoltare și depunere a propunerilor de proiecte care au fost atribuite prin dispoziție de către Directorul General;
6. Stabilește și supune spre aprobare Directorului general măsurile necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a activității aferente Compartimentului Unitate Proiect Spital, precum și a activității proiectelor delegate;
7. Duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la directorul general, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
8. Supune spre aprobare Directorului general membrii în echipele de proiect/coordonatorii de proiect pentru proiectele pe care le coordonează, ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
9. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, a referatelor și a proiectelor de hotărâri, la solicitarea directorului general.
10. Informează periodic directorul general asupra oricăror aspecte/nereguli ale activității desfășurate, precum și asupra stadiului proiectelor delegate;
11. Analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul pe care îl coordonează, avizează și propune spre aprobare lucrările efectuate;

12. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii coordonate (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
13. Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizată de către directorul general și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
14. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii coordonate/portofoliului de proiecte, 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;
15. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz și supune spre aprobare Directorului general concluziile cu privire la contractele derulate;
16. 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, după aprobarea acestora de către directorul general;
17. Furnizează toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora, în limitele stabilite de către directorul general;
18. Participă la implementarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditorilor interne și externe ale activităților specifice, în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
19. 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;
20. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
21. 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 de competență;
22. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le coordonează, în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
23. 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;
24. 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;
25. Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul general, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției generale.

**Coordonate de contact:**

- adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București
- telefon: 0376.204.438
- e-mail: concursuri@primarie6.ro
- persoana de contact: Elena Ioniță, consilier – Serviciul Managementul Resurselor Umane.