



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 conducere vacante

ANUNȚ

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: ȘEF SERVICIU-SERVICIUL CULTURĂ

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: 31.08.2026, 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;
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:** minimum 5 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 **31.07.2026 - 19.08.2026**, 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**

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



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

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 nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica – reglementări privind organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale

6. Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica – reglementări privind protejarea patrimoniului cultural imaterial

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Coordonează activitatea curentă a personalului din cadrul Serviciului Cultură și urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. Organizează activitățile serviciului privind elaborarea strategiilor, programelor și politicilor publice locale în domeniul culturii;
3. Coordonează identificarea nevoilor culturale ale comunității și formularea măsurilor pentru dezvoltarea participării culturale;
4. Coordonează elaborarea analizelor, studiilor, rapoartelor și documentelor de specialitate privind dezvoltarea culturală locală;
5. Coordonează realizarea cercetărilor sociologice, statistice și etnografice privind viața culturală a comunității;
6. Coordonează colectarea, centralizarea și interpretarea datelor privind participarea culturală și consumul cultural;
7. Coordonează elaborarea prognozelor privind evoluția consumului cultural și a nevoilor culturale;
8. Fundamentează politicile publice culturale pe baza datelor și cercetărilor de specialitate;
9. Coordonează colaborarea cu instituții culturale, organizații neguvernamentale, operatori culturali și unități de învățământ.
10. Coordonează relația cu mediul academic și institutele de cercetare;
11. Monitorizează implementarea programelor și proiectelor culturale derulate la nivelul Sectorului 6;
12. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor aferenți programelor culturale;
13. Coordonează elaborarea rapoartelor privind starea vieții culturale și sociale a Sectorului 6;
14. Coordonează dezvoltarea materialelor statistice și a hărților tematice privind activitățile culturale.
15. Coordonează strategic și administrativ centrele culturale aflate în subordinea sau coordonarea administrației publice locale.

16. Coordonează implementarea privind politica de Date Deschise/Open Data a Sectorului 6 al Municipiului București, în domeniul său de activitate, în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
17. Coordonează strategic și administrativ centrele culturale aflate pe raza Sectorului 6 și în subordinea Primăriei Sectorului 6 sau a instituțiilor publice aflate în subordinea, coordonarea ori autoritatea acesteia;
18. Colaborează cu Serviciul IT pentru dezvoltarea instrumentelor digitale de analiză și monitorizare;
19. Coordonează întocmește și fundamentează, potrivit competențelor, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6, referate, note de fundamentare și alte documente administrative necesare desfășurării activității serviciului;
20. Verifică documentele elaborate la nivelul serviciului și le înaintează conducerii direcției spre aprobare;
21. Coordonează elaborarea referatelor, notelor de fundamentare, analizelor și rapoartelor de specialitate;
22. Participă la elaborarea și monitorizarea componentei culturale a planului strategic instituțional;
23. Monitorizează calitatea și impactul programelor și activităților culturale desfășurate pe raza Sectorului 6;
24. Propune indicatori de performanță pentru programele și proiectele culturale;
25. Participă la dezvoltarea parteneriatelor instituționale și comunitare;
26. Coordonează activitățile privind controlul intern managerial și managementul riscurilor;
27. Coordonează actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor operaționale;
28. Coordonează activitatea de arhivare și gestionare a documentelor serviciului;
29. Întocmește sau verifică rapoarte, situații și sinteze privind activitatea serviciului;
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic care se încadrează în obiectul de activitate al serviciului.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

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.

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: Elena Ioniță, consilier.