



# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



## ANUNȚ

Primăria Sectorului 6

**organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, astfel:**

- 1 post de inspector de specialitate, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Logistică și Administrativ, Direcția Generală Economică;
- 2 posturi de expert, înființate în afara organigramei, pe perioadă determinată, pentru implementarea proiectului “Sector 6 – Eficiență energetică pentru clădiri publice (District 6 – Energy Efficiency for Public Buildings – D6EPPB)”;

### **Desfășurarea concursului:**

- Proba scrisă – **17.07.2018**, ora **10:00**;
- Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

**Locul de desfășurare:** sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 10 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în intervalul **25.06.2018 – 06.07.2018**.

**Data limită de depunere a dosarelor este 06.07.2018, ora 12:00.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.07.2018 – 10.07.2018** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro).

**În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale** prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI



**Dosarul de înscriere** depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

• **Condiții de participare stabilite pe baza fișei postului vacant, pentru funcția contractuală de inspector de specialitate, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Logistică și Administrativ, Direcția Generală Economică:**

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: -

## **Bibliografie concurs:**

- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



## Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Asigurarea tehnoredactării diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
2. În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile de distribuție (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Apa Nova, Eon, Energie, Enel, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate în locațiile Primăriei Sectorului 6;
3. Asigură serviciul de curierat;
4. Actualizează procedurile pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
5. Supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de Prevenire și Stingere a incendiilor;
6. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

## • Condiții de participare stabilite pe baza fișelor posturilor vacante, pentru funcțiile contractuale de expert, înființate în afara organigramei (2 posturi):

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: -

## Bibliografie concurs:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

## Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Susține și coordonează echipele locale în desfășurarea sarcinilor legate de diferite activități;
2. Efectuează vizite în teren împreună cu experții proiectanți;
3. Efectuează rapoarte către Responsabilul Unității de implementare și Managerul de proiect;
4. Coordonează sarcinile specifice legate de activitatea experților externi;
5. Participă alături de echipa de implementare la elaborarea documentației și derularea procedurii de achiziție publică în vederea contractării consultantților de achiziție publică;
6. Participă alături de echipa de implementare la elaborarea documentației și derularea procedurii de achiziție publică în vederea contractării serviciilor de consultanță tehnică;
7. Colaborează cu consultantul financiar la elaborarea rapoartelor financiare;





# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



8. Colaborează cu consultantul financiar la pregătirea documentelor necesare pentru a obține toate aprobările atât la nivelul Consiliului Local al Sectorului 6 cât și al Ministerului Finanțelor Publice;
9. Colaborează cu consultantul tehnic la pregătirea unui Studiu de eficiență energetică a clădirilor publice din Sectorul 6 al Municipiului București;
10. Participă alături de echipa de implementare și experții externi la derularea procedurii de achiziție publică în vederea asigurării asistenței în dezvoltarea documentațiilor de licitație pentru proiectarea clădirilor tip NZEB;
11. Asigură suportul pe parcursul procesului de achiziție pentru proiectarea clădirilor tip NZEB, prin diverse rapoarte specifice;
12. Colaborează cu consultantul de proiectare în pregătirea documentației tehnice potrivit cerințelor NZEB din România;
13. Colaborează cu consultantul tehnic în elaborarea rapoartelor ce constau în consultanță și verificare tehnică ale tuturor proiectanților pentru furnizarea soluțiilor calitative pentru proiectarea clădirilor tip NZEB;
14. Colaborează cu echipa de implementare a proiectului și consultanții externi la pregătirea documentației de licitație pentru asigurarea asistenței pentru dezvoltarea documentației de licitație pentru lucrările NZEB;
15. Asigură suportul procesului de achiziție pentru lucrări finalizat, prin diverse rapoarte specifice pentru lucrările tip NZEB;
16. Colaborează cu echipa de implementare a proiectului și consultanții externi la pregătirea documentației de licitație pentru asigurarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru clădirile tip NZEB;
17. Asigură suportul procesului de achiziție de dirigenție de șantier pentru lucrările tip NZEB finalizat, prin diverse rapoarte specifice;
18. Colaborează cu echipa de implementare a proiectului și consultanții externi la pregătirea documentației de licitație pentru asistență pentru proiectarea lucrărilor de reabilitare/renovare;
19. Asigură suportul procesului de achiziție pentru proiectarea lucrărilor de reabilitare/renovare finalizat, prin diverse rapoarte specifice;
20. Colaborează cu consultantul de proiectare în pregătirea documentației tehnice pentru lucrările de reabilitare/renovare;
21. Colaborează cu consultantul tehnic la elaborarea de rapoarte pentru furnizarea soluțiilor calitative legate de proiectarea lucrărilor de reabilitare/renovare energetică complexă;
22. Colaborează cu echipa de implementare a proiectului și consultanții externi la pregătirea documentației de licitație pentru asigurarea asistenței în dezvoltarea documentațiilor de licitație pentru lucrările de reabilitare;
23. Asigură suportul pe parcursul procesului de achiziție pentru contractorul lucrărilor de reabilitare, prin diverse rapoarte specifice;
24. Colaborează cu echipa de implementare a proiectului și consultanții externi la pregătirea documentației de licitație pentru asigurarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru lucrările de reabilitare;
25. Asigură suportul procesului de achiziție pentru lucrări finalizat, prin diverse rapoarte specifice pentru serviciile de dirigenție de șantier aferente lucrărilor de reabilitare;
26. Colaborează cu consultantul financiar și cu membrii echipei de implementare la elaborarea rapoartelor semestriale minime privind implementarea financiară a proiectului și toate documentele necesare pentru rambursarea plăților;
27. Respectă Regulamentul de Ordine Internă;



# SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI



Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

Telefon/Fax: 0376.204.439 , Email: [prim6@primarie6.ro](mailto:prim6@primarie6.ro)

Persoana de contact: Cristina Vulpe – Consilier, Serviciul Managementul Resurselor Umane

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ȘEF SERVICIU  
SABINA SAFTA