



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 6

## A N U N Ţ

în temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019  
privind Codul administrativ, cu modificările  
şi completările ulterioare

### PRIMĂRIA SECTORULUI 6

**organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei  
publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, gradul  
profesional asistent din cadrul Serviciului Corp Control,  
Activităţi Speciale şi Integritate, Compartiment  
Integritate**

#### SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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

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

- **DESFĂŞURAREA CONCURSULUI:**
  - Proba scrisă: 16.10.2023, ora 11<sup>00</sup>;
  - **Interviul:** data şi ora vor fi comunicate la afişarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art.56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.
- **LOCUL DE DESFĂŞURARE:** sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti.
- **DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:** se depun la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, Bucureşti, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada **15.09.2023 – 04.10.2023**, în intervalul orar **09<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>** de luni până joi şi vineri în intervalul orar **09<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>**.
- **SELECŢIA DOSARELOR DE CONCURS:** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, în perioada **05.10.2023 – 11.10.2023** şi rezultatul acesteia se va afişa pe pagina de internet [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro), la secţiunea „Carieră”.
- **DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
- **CANDIDAŢII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ:** condiţiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- **DOSARUL DE ÎNSCRIERE** depus de către candidaţi la concursul de recrutare, va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:
  - a) formularul de înscriere (se pune la dispoziţie candidaţilor din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric, la Serviciul Relaţii cu Publicul şi Gestionare Petiţii;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
  - e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
  - ❖ Adeverinţele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
  - f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;



Sectorul 6 al Municipiului  
Bucureşti deţine un sistem  
de management al calităţii  
certificat, conform  
standardului  
ISO37001:2017, de către  
organsimul de certificare  
CERTIND.

**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.

❖ Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ **CONDIȚII DE OCUPARE:**

**Serviciul Corp Control, Activități Speciale și Integritate,  
Compartiment Integritate**

▪ **CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT – 1 post**

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **cunoștințe de operare (necesitate și nivel):** operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) și Internet – nivel mediu;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** minimum 1 (un) an.

❖ Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “**interviu**” în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc pe site-ul Primăriei Sector 6: [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro), la secțiunea „Carieră”.**

➤ **Coordonate de contact:**

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

Telefon: 0376.204.437

Email: [resurse.umane@primarie6.ro](mailto:resurse.umane@primarie6.ro)

➤ Persoana de contact: Ioana-Alina David, Consilier – Compartiment Coordonare Instituții Publice și Salarizare.