



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 6

## ANUNȚ

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

### PRIMĂRIA SECTORULUI 6

**organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de  
conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul Managementul Proiectelor  
și Programelor, Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare,  
Proiecte cu Fonduri Externe**

#### 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

#### ➤ **DEFĂȘURAREA CONCURSULUI:**

- **Proba scrisă: 10.01.2024, ora 11<sup>00</sup>;**
- **Interviul:** data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art.56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

#### ➤ **LOCUL DE DEFĂȘURARE:** sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

#### ➤ **DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:** se depun la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **07.12.2023 – 27.12.2023**, 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>30</sup>.

#### ➤ **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, în perioada **28.12.2023 – 05.01.2024** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro), la secțiunea „Carieră”.

#### ➤ **DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

#### ➤ **DOSARUL DE ÎNSCRIERE:** depus de către candidați la concursul de promovare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente (conform art. 143 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare):

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 învățământului superior 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, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - ❖ *Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații:*



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

*funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

- g)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- h)** cazierul administrativ.

❖ 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 PARTICIPARE pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul Managementul Proiectelor și Programelor, Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe**

**Condiții cumulative conform art.483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)** să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b)** să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor, respectiv minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- c)** să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, în una din ramurile de științe: științe administrative, științe economice, științe juridice sau științe politice;
- d)** să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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, cu modificările și completările ulterioare;
- e)** perfecționari (specializări): curs manager de proiect, se dovedește prin documente specifice (certificat/diplomă/atestat, emise în condițiile legii);
- f)** cunoștințe de operare: operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) și Internet – nivel bază – se dovedește prin documente specifice (certificat/diplomă/atestat, emise în condițiile legii);
- g)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

➤ **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: David Ioana-Alina, Consilier – Serviciul Managementul Resurselor Umane.**