



Nr.22043/26.03.2024

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 execuție vacante

## ANUNȚ

**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:** inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Mediu, Direcția Generală Servicii Publice Locale - 1 post

**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:** 29.04.2024, ora 12<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București;

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:**

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g)<sup>1</sup> și lit. l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:** 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 26.03.2024 - 15.04.2024, 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](mailto: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.

**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



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

#### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** 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 **cu tematica** 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, cu modificările și completările ulterioare: partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, partea a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, partea a VIII - a **cu tematica:**
  - partea a I- a :Dispoziții generale;
  - partea a II-a: Administrația publică centrală: titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;
  - partea a III -a: Administrația publică locală;
  - partea a IV-a: titlul I - Prefectul și Suprefectul;
  - partea a VI-a: titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - partea a VIII-a: Serviciile publice.
5. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, **cu tematica** - reglementări în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
6. O.U.G. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** - reglementări privind fondul pentru mediu.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :**

1. Solicită date parțiale sau centralizate referitoare la evidența gestiunii deșeurilor , a spațiilor verzi, a altor lucrări și servicii publice cu implicații în protecția mediului, în vederea elaborării raportărilor legale.
2. Contribuie la întocmirea raportărilor prevăzute de legislația specifică privind protecția mediului și asigurarea sănătății publice și le transmite instituțiilor abilitate;
3. Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru realizarea monitorizării activităților publice sau private, care au un potențial impact negativ asupra mediului și sănătății publice, participă la verificarea respectării de către agenții economici și operatori a normelor de protecția mediului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților, în sensul eliminării/diminuării factorilor care au potențial nociv;
4. Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru verificarea respectării prevederilor legale specifice protecției mediului și sănătății publice, de către instituțiile publice și private care prestează/furnizează lucrări și servicii publice pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 și propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor;
5. În îndeplinirea atribuțiilor de monitorizare în teren, pentru activitățile publice sau private, care au un potențial impact negativ asupra mediului și sănătății publice colaborează cu compartimentul monitorizare și control servicii publice, utilizând, cu prioritate, datele și informațiile colectate de către acest compartiment, în scopul eficientizării activităților.
6. Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru verificarea respectării prevederilor legale specifice protecției mediului și sănătății publice, în domeniul lucrărilor publice și private de construcții și amenajări urbanistice și întocmește rapoarte și propuneri, la cerere sau din oficiu, de îmbunătățire a activităților în sensul eliminării factorilor care au un impact negativ asupra mediului și/sau sănătății publice;
7. În îndeplinirea atribuțiilor de monitorizare a lucrărilor de construcții, colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții, solicitând și utilizând și datele furnizate de către aceștia, în scopul eficientizării activităților.
8. Solicită date și informații legate de activitățile de salubritate, colectare și selectare deșeuri menajere și de altă natură, de creșterea suprafețelor de spații verzi, de regenerarea terenurilor insalubre/neutilizate corespunzător, de numărul de arbori plantați, de anveloparea clădirilor de locuit sau cu funcțiune publică, etc, de la Direcțiile și instituțiile subordonate din administrația publică a Sectorului 6.
9. Centralizează datele obținute și contribuie la întocmirea de rapoarte, studii și propuneri de îmbunătățire a parametrilor funcționali ai activităților enumerate, pentru îmbunătățirea calității vieții prin protejarea mediului înconjurător.
10. Solicită, înregistrează, selectează, introduce, prelucrează date privind respectarea de către structurile administrației publice locale a programelor/strategiilor/angajamentelor pe care și le-au asumat în domeniul protecției mediului și sănătății publice;

11. Solicită, de la deținătorii cu orice titlu, ai imobilelor proprietate publică, date referitoare la consumurile de curent electric, apă, gaze naturale, alte utilități și, pe baza datelor furnizate, contribuie la întocmirea, anuală sau ori de câte ori sunt solicitate, de analize și recomandări pentru îmbunătățirea consumurilor, creșterea eficienței energetice, reducerea consumurilor de apă și energie, etc
12. Propune efectuarea de studii și analize, de către specialiști externi pentru identificarea soluțiilor profesionale, eficiente economic, pentru creșterea eficienței utilizării resurselor de apă, energie, etc necesare imobilelor publice.
13. Utilizează, în desfășurarea activităților, platformele digitalizate, aplicațiile software și alte instrumente IT existente și utilizate la nivelul administrației publice a Sectorului 6;
14. Propune metode și măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționalităților aplicațiilor informatice utilizate în cadrul compartimentului;
15. Informează persoanele din conducerea DGSP, despre orice întârziere în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplică, cu celeritate, măsurile dispuse de aceștia în vederea reducerii/eliminării întârzierilor.
16. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
18. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
19. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
20. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
21. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
22. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
23. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul general adjunct, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

#### CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- 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)** copia actului 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, 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.

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.

Cazierul 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.

**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: Tache Niculina, consilier.