



PRIMĂRIA
SECTORULUI 6

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 promovare 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: DIRECTOR EXECUTIV- DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

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: 15.04.2026, 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;**
- **Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;**
- **Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere:** 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 **13.03.2026 - 01.04.2026**, 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.



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

BIBLIOGRAFIE:

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. 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. Legea poliției locale nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, 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. Legea poliției locale nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica- Cap. I Dispoziții generale (Art.1-2); Cap. II Organizarea poliției locale (Art.4-5); Cap. III Atribuțiile poliției locale în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, evidența persoanelor (Art. 6-7; Art.11; Art.13); Cap. IV Statutul personalului poliției locale (Art.14-17); Cap.VIII¹ Utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile și protecția datelor cu caracter personal;
6. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Procedura de constatare a contravențiilor și agenții constatatori (Art.6-8);
7. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap.I Dispoziții generale (Art.1; Art.6); Cap. V Reguli de circulație (Art.39); Cap. VII Răspunderea contravențională (Art.98 alin.4).
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Cap.I Dispoziții generale: Definiția contravenției, sancțiunile contravenționale principale și complementare, avertismentul și amenda (Art.1-7; Art.10-14); Cap.II Constatarea contravenției - (Art. 15 - 20).

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Organizează, planifică, controlează, conduce și coordonează activitatea departamentelor subordonate din cadrul Direcției Ordine Publică;
2. Stabilește împreună cu șefii structurilor coordonate, planurile de acțiune/măsură pentru perioada următoare și ia măsurile necesare în vederea realizării acestora;
3. Elaborează strategii pentru acțiunile specifice departamentelor coordonate;
4. Propune măsuri privind îmbunătățirea activității departamentelor coordonate pornind de la condițiile real existente pe raza teritorială a Sectorului 6;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Ordine Publică;
6. Verifică modul de rezolvare a documentelor (răspunsuri, somații, cereri, etc.) repartizate structurilor coordonate și ia măsurile necesare în vederea soluționării acestora în mod corespunzător;
7. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
8. Răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul coordonat;
9. Avizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de departamentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate pe raza teritorială a Sectorului 6;
10. Avizează și supune spre aprobare conducerea dispozitivului de ordine publică desfășurat pe raza teritorială a Sectorului 6;
11. Aprobă planificarea lunară a efectivelor din cadrul Direcției Ordine Publică;
12. Informează conducerea instituției despre toate evenimentele desfășurate în activitatea de ordine și liniște publică la nivelul Sectorului 6;
13. Gestionează, verifică și semnează documentele întocmite în domeniul pe care îl coordonează conform circuitului documentelor aprobat la nivelul instituției;
14. Participă împreună cu conducerea instituției la diverse acțiuni de control specific, colaborând în acest sens cu Jandarmeria Română, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
15. Duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la Directorul General, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
16. Verifică și semnează notele de fundamentare, rapoartele, referatele la proiectele de hotărâri, la solicitarea Directorului general;
17. Informează periodic directorul general asupra oricăror aspecte/nereguli ale activității desfășurate, precum și asupra stadiului sarcinilor de serviciu delegate;
18. Analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul pe care îl coordonează, avizează și propune spre aprobare documentele efectuate;
19. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor pe care le conducere, măsoară indicatorii de performanță și rezultatele, identifică neconformitățile;
20. Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizată de către directorul general și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
21. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii coordonate, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul instituției, Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
22. Furnizează toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora, în limitele stabilite de către directorul general;
23. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
24. Întocmește și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite către Serviciul Managementul Resurselor Umane;
25. Stabilește, revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine, întocmește rapoartele de evaluare și evaluează performanțele profesionale ale acestora;
26. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
27. Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
28. Întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) în domeniul de activitate sau la nivelul serviciului, pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
29. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz și supune spre aprobare Directorului general concluziile cu privire la contractele derulate;
30. Transmite Serviciului Juridic la solicitarea acestuia, documente elaborate de structura pe care o coordonează necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
31. Transmite structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6, după aprobarea acestora de către directorul general;

32. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
33. Participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera de competență;
34. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le coordonează, în relațiile cu alte compartimente de resort din cadrul instituției, aparatului propriu al primarului sau cu instituțiile publice și persoanele fizice;
35. Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
36. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspunde de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
37. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare Regulamentul nr. 679/2016, conform procedurilor aprobate;
38. Accesează, verifică și utilizează atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele: poșta electronică (e-mailul) de serviciu (contul individual și contul specific departamentului), cu respectarea procedurilor interne și a Regulamentului intern;
39. 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;
40. Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
41. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul general, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției generale.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii de licență sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din 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.