



Nr. 9057/08.02.2024

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 conducere vacante

## ANUNȚ

### 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

**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:** ȘEF SERVICIU al Serviciului Management Economic, Direcția Management Economic Interinstituțional și Administrativ, Direcția Generală Economică

**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:** 12.03.2024, ora 11<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;**
- **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;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:** minimum 5 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 08.02.2024 - 27.02.2024, 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.



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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*) cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind finanțele publice locale cu tematica reglementări privind finanțele publice locale;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind contabilitatea;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Codul fiscal;
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Codul de procedură fiscală;
10. Ordinul nr. 2.861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordinul nr. 1.792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, (r<sup>2</sup>) cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
13. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
14. Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu tematica reglementări privind documentele financiar-contabile;
15. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
16. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
17. OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
18. Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
19. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

20. Ordinul Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementări privind formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM;
21. Regulament 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
22. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementări privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
23. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
24. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind apărarea împotriva incendiilor;
25. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor;
26. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind protecția civilă;
27. Hotărârea Guvernului nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specific, cu modificările și completările ulterioare, reglementări privind criteriile de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specific cu tematica reglementări privind criteriile de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specific.

#### **ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :**

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului în vederea realizării obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduce;
2. Propune spre aprobare obiectivele specifice serviciului pe care îl conduce;
3. Stabilește și revizuieste, obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
4. Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul serviciului, în condițiile legii;
5. Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
6. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
7. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
8. Primește și urmărește centralizarea răspunsurilor individuale sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare precum și a solicitărilor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
10. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
12. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
13. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
14. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul serviciului, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;

16. Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
17. Verifică și supraveghează elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității structurilor din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
18. Conduce, organizează, îndrumă, controlează activitatea compartimentului protecția muncii și PSI în vederea realizării obiectivelor specifice acestui compartiment.
19. Conduce, organizează, îndrumă, controlează activitatea compartimentului control financiar preventiv în vederea realizării obiectivelor specifice acestui compartiment.
20. Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
21. Întocmește și prezintă directorului la solicitare, sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privind diferite situații financiare
22. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
23. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
24. Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
25. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
26. Face propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilește pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
27. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
28. Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
29. Întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
30. Răspunde de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
31. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
32. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei Sectorului 6, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
33. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
34. Întocmește și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
35. Ține evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
36. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
37. Întocmește documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
38. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
39. Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
40. 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;

41. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
42. 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;
43. Transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
44. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
45. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
46. 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;
47. Întocmește anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor;
48. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
49. 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 lor de competență;
50. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordinea a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
51. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
52. Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
53. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directotul executiv, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, sunt de competența 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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 adevărții 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: [resurse.umane@primarie6.ro](mailto:resurse.umane@primarie6.ro), persoana de contact: Manole Alexandra-Geanina, consilier.