



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Administrație Publică și Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei
Nr. 1427/08.06.2021

A N U N Ţ

Primăria Sectorului 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, astfel:

- Director executiv al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane;
- Director executiv adjunct al Direcției Economice.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **08.07.2021**, ora **10⁰⁰** (candidații se vor prezenta la sediul Primăriei Sectorului 6 cu cel puțin 10 minute înainte de începerea probei scrise);
- Interviuul – data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă,

Locul de desfășurare: 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 Sector 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147 – 149, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei sector 6 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **08.06.2021 – 28.06.2021**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **29.06.2021 – 05.07.2021** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.primarie6.ro, la secțiunea ”Carieră”.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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 Registratura Generală - Serviciul Biroul Unic);
- 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 sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 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;

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: 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 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.

Acele 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 funcția publică de conducere de Director executiv al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane – 1 post:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre ramurile de știință: științe juridice, științe administrative sau științe economice;
- 2) Absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Perfecționări (specializări): în domeniul resurselor umane, absolvite cu diplomă/atestat/certificat, emise în condițiile legii;
- 4) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Condiții de participare pentru funcția publică de conducere de Director executiv adjunct al Direcției Economice – 1 post:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- 2) Absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Perfecționări (specializări): în domeniul economic, absolvit cu diplomă/atestat/certificat, emise în condițiile legii;
- 4) Cunoștințe de operare (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor în domeniul tehnologiei informației, în condițiile legii;
- 5) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Bibliografiile și tematicile stabilite pentru Direcția Administrație Publică și Resurse Umane și pentru Direcția Economică precum și atribuțiile stabilite conform fișelor de post se regăsesc pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră”.

Coordonate de contact:

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

Telefon/Fax: 0376.204.438, Email: resurse.umane@primarie6.ro.

Persoana de contact: Vlădulescu Diana Iulia, Consilier – Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.