



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Administrație Publică și Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei
Nr. 1910/20.07.2021

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 recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Monitorizarea Activității Serviciilor Publice din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale;
- 2 posturi de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Monitorizarea Activității Serviciilor Publice din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **19.08.2021**, ora **10⁰⁰**;
- Interviuul – 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.

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 **20.07.2021 – 09.08.2021**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **10.08.2021 – 16.08.2021** 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);



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 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) 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 (doar pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal);

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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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

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 execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Monitorizarea Activității Serviciilor Publice din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale – 1 post:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – operare Ms Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet;
- 3) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Evaluarea cunoștințelor de operare/ programare pe calculator se va face la proba interviu, potrivit art. 618 alin.(12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare pentru funcțiile publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant la la Compartimentul Monitorizarea Activității Serviciilor Publice din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale – 2 posturi:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- 2) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – operare Ms Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet;
- 3) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită vechime.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Evaluarea cunoștințelor de operare/ programare pe calculator se va face la proba interviu, potrivit art. 618 alin.(12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica stabilită pentru fiecare compartiment funcțional, 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: Enache Valentina-Oana, Consilier juridic, Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.