



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
ȘI RESURSE UMANE

**SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI  
MANAGEMENTUL CARIEREI**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319  
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,  
SECTOR 6 BUCUREȘTI  
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO  
WWW.PRIMARIE6.RO

**Nr. 3050 / 10.11.2021**

## **A N U N Ţ**

**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 unei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de Planificare a Investițiilor
- 1 post.

### **Desfășurarea concursului:**

- Proba scrisă – **13.12.2021**, ora **11<sup>00</sup>**;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.

**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 **10.11.2021 – 29.11.2021, în intervalul orar 9.00 – 16.00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 9.00 – 13.30, la Biroul Unic.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **02.12.2021 – 08.12.2021** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet [www.primarie6.ro](http://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.



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
ȘI RESURSE UMANE

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

Copiile de pe actele 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 vacantă pentru care se organizează concurs:**

**Consilier, clasa I, grad profesional principal:**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
ȘI RESURSE UMANE

3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “**interviu**”, în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile conform fișei de post se regăsesc pe site-ul Primăriei Sector 6: [www.primarie6.ro](http://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](mailto:resurse.umane@primarie6.ro).

Persoana de contact: Ghiță Iuliana, Consilier, Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.