



**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. 1126/ 17.05.2022

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 funcției publice de execuție temporar vacante, de consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Biroul Unic, Direcția Comunicare Publică.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **06.06.2022**, ora **10⁰⁰**;
- Interviul – 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 Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, în termen de maximum 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **17.05.2022 – 24.05.2022, în intervalul orar 09.00-16.00 de luni până joi și vineri, în intervalul orar 09.00 – 13.30, la Biroul Unic.**

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **25.05.2022** 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 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘI RESURSE UMANE

- 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, după caz, în specialitatea studiilor 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.

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 temporară vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Biroul Unic:**

- 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;
- 3) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘI RESURSE UMANE

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, precum și atribuțiile stabilite conform fișei 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: Fabro Simona Laura, Consilier – Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.