**Nr.** **I/957/26.07.2024**

***ANUNŢ***

# *În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ*

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

**cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1**

***organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante de Director general, clasa I, gradul II în cadrul Direcției Generale Administrație Publică Locală, astfel:***

  **Data desfăşurării concursului:**

**- proba scrisă în data de 28.08.2024, ora 12.00;**

 **- proba interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.**

 **Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituţiei din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, în perioada 26.07.2024-14.08.2024, inclusiv.**

*Relaţii suplimentare, la secretarul comisie de concurs, doamna Zăinescu Lavinia, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel/fax 021.319.10.13, interior 266 și adresă e-mail* *lavinia.zainescu@primarias1.ro**.*

 **Anexa nr. 1 la Anunțul nr. I/957/26.07.2024**

**CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA**

**UNEI FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

**Director General, clasa I, gradul II– Direcția Generală Administrație Publică Locală: 1 post vacant**

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă 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.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări):

Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

  **-**

 Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
 **-**

Cerințe specifice:

Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:
 -

 **Anexa nr. 2 la Anunțul nr. I/957/26.07.2024**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**DIRECTOR GENERAL, CLASA I GRAD II**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica:**

Constituția României, republicată (formă integrală)

1. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completarile ulterioare;

**cu tematica:**

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile și completările ulterioare (formă integrală)

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;

**cu tematica:**

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați,republicată, cu modificările și completările ulterioare (formă integrală)

1. Partea I, titlul I și titlul II ale parții a II-a, titlul I al parții a IV-a, titlul I si II ale parții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; TITLUL I – Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, CAPITOLUL III – Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, SECȚIUNEA a 4-a - Închirierea bunurilor proprietate publică, art. 332 și art. 333;

**cu tematica:**

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 urgența a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; TITLUL I - Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, CAPITOLUL III - Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, SECȚIUNEA a 4-a - Închirierea bunurilor proprietate publică, art. 332 și art. 333;

1. Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

**cu tematica:**

CAPITOLUL II - Managementul financiar al fondurilor europene

CAPITOLUL V - Mecanismul cererilor de plată/Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile

CAPITOLUL VIII – Proiecte implementate în parteneriat

1. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL III – Organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare

CAPITOLUL VI – Politica tarifară în domeniul gestionarii deșeurilor municipale, SECTIUNEA a 3-a -Aprobarea tarifelor pentru activitățile de salubrizare

1. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL II - Autorități și competențe, SECTIUNEA a 2-a - Asociațiile de dezvoltare intercomunitară. CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, SECTIUNEA a 2-a -Gestiunea directă, SECTIUNEA a 3-a - Gestiunea delegată

1. Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL II - Cerințe generale, art. 17, alin. (5).

CAPITOLUL V- Planuri și programe, art. 37, art. 38 și art. 40.

 ANEXA NR. 5 – Indicatori minimi de performanță

1. Legea locuinței nr. 114/1996, cu modificarile și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL IV – Administrarea clădirilor de locuit.

CAPITOLUL V – Locuința socială

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

TITLUL II- Contractul individual de muncă

1. Ordonanța de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificarile și comletările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL I - Protecția chiriașilor, Sectiunea 1 - Prelungirea și încheierea anumitor contracte de închiriere

 **Anexa nr. 3 la Anunțul nr. I/957/26.07.2024**

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului**

* coordonează Serviciul Management Informatic, Compartimentul Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte, Serviciul Administrativ, Serviciul Autorizații de Funcționare și Servicii Publice și Compartimentul Fond Imobiliar, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, viceprimarilor sau administratorului public, după caz, conform R.O.F.;
* are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze referatele de aprobare, rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic și al legalității în privința proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 din domeniul propriu de activitate și să ducă la îndeplinre hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 inițiate, vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului București spre avizare, însoțite de documentația aferentă;
* are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze proiectele de dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 în domeniul de activitate și fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic și al legalității prin note, referate sau rapoarte, etc.;
* aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile Serviciului Management Informatic, Compartimentului Strategii de Dezvoltare Durabilă,Programe, Proiecte, Serviciului Administrativ, Serviciului Autorizații de Funcționare și Servicii Publice și Compartimentului Fond Imobiliar stabilind totodată atribuții și sarcini, scadențe, subobiective raportate la timpul și resursele de care dispune;
* are obligația de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul compartimetelor funcționale conduse și în afara lor;
* propune compartimentului funcțional de resurse umane, cu aprobarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, a secretarului general demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare/ promovare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din subordine și particpă în comisiile de concurs/examen;
* monitorizează și evaluează conform legii personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
* asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință din administrația publică locală;
* fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Sectorul 1 al municipiului București pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop;
* vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare;
* vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentul funcțional respectiv;
* întocmește necesarul de cheltuieli specific compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic;
* solictă prezența reprezentanților compartimentului funcțional din domeniul economic pentru întocmirea documentelor necesare transferilor de mijloace fixe și obiective de inventar către/de la alte compartimente funcționale;
* vizează pentru realitate facturile facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional respectiv;
* are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin Regulamentul de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, secretarului general;
* asigură descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Sectorului 1 al municipiului București;
* desemnează la nivelul compartimentului funcțional din subordine, un responsabil care să răspundă de exercitarea atribuțiilor de evidență, păstrare, folosire și transmitere în domeniul legii, către depozitul de arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, preum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
* răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate;
* întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul direcției generale;
* observă permanent nivelul de competențe ale personalului și gradul de conștientizare a acestuia;
* asigură și verifică utilizarea numai a documentelor în vigoare;
* cunoaște și aplică procedurile și instrucțiunile aplicabile în domeniul propriu de activitate;
* face propuneri de îmbunătățire a Sistemului Managementului Calității;
* monitorizează procesele de management al calității Serviciului Management Informatic, Compartimentului Strategii de Dezvoltare Durabilă,Programe, Proiecte, Serviciului Administrativ, Serviciului Autorizații de Funcționare și Servicii Publice și Compartimentului Fond Imobiliar;
* coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018;
* implementează procedurile SCIM și SMC aferente structurii din care face parte;
* se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
* implementează procedurile de sistem SMAM;
* se propcupă pentru implementarea și menținerea Sistemului de Management Anti-Mită conform ISO 37001:2017;
* în perioada în care se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori se află în deplasare în interesul serviciului atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de Director general al Direcției Generale Administrație Publică Locală sunt delegate .Directorului General Adjunct/Directorilor Generali Adjuncți și operează de drept în condițiile art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* prin notele de serviciu, cererile de concediu de odihnă, referatele de participare la cursurile de formare profesională, ordinele de deplasare în interesul serviciului , biletele de voie , etc. cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pot fi stabiliți și alți înlocuitori față de cei prevăzuți mai sus în măsura în care aceștia îndeplinesc condițiile legale de ocupare a postului;
* îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consilului Local, prin dispoziții ale Primarului;

 **Anexa nr. 4 la Anunțul nr. I/957/26.07.2024**

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b)](https://lege5.ro/App/Document/ge2dmmzugmztg/normele-privind-organizarea-si-dezvoltarea-carierei-functionarilor-publici-din-cadrul-autoritatilor-si-institutiilor-publice-in-cadrul-carora-sunt-stabilite-functiile-publice-prevazute-la-art-385-alin?pid=553738845&d=2024-07-24#p-553738845) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023s;

**b)** copia cărţii de identitate;

**c)** copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

**d)** copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

**f)** copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

**g)** cazierul judiciar;

**h)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**i)** declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

 **Anexa nr. 5 la Anunțul nr. I/957/26.07.2024**

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

**a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;

**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;

**e)** este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

**g)** dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

**g1)** are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

**g2)** îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

**i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

**j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

**k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**l)** i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971237&d=2024-07-24#p-291971237).

**(2)** Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la [alin. (1)](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?pid=291971220&d=2024-07-24#p-291971220) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**(3)** Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 [alin. (2)](https://lege5.ro/App/Document/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023?pid=538065805&d=2024-07-24#p-538065805) din Legea nr. 199/2023.