**Nr.** **I/****1162/09.09.2024**

***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 Complexului Multifuncțional Caraiman, astfel:***

**Data desfăşurării concursului:**

**- proba scrisă în data de 10.10.2024 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 09.09.2024-30.09.2024, inclusiv.**

*Relaţii suplimentare, la secretarul comisie de concurs, doamna Simona Lăzărescu, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Pregătire Profesională: tel/fax 021.319.10.13, interior 258 și adresă e-mail* [*simona.lazarescu@primarias1.ro*](mailto:simona.lazarescu@primarias1.ro)*.*

**Anexa nr. 1 la Anunțul nr. I/1162/09.09.2024**

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

**UNEI FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

**Director General, clasa I, gradul II–** **Complex Multifuncțional Caraiman: 1 post vacant**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în unul dintre domeniile: asistență socială, științe juridice, economice, medicină.
* studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării fucției publice sau cu diplomă echivalent, 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/1162/09.09.2024**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica:**

Constituția României, republicată (formă integrală)

2. 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)

3. 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)

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

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 III-a Administrația Publică Locală, Titlu I - Dispozitii generale, Titlu II-Descentralizarea( cap.I-II) Titlu III Regimul general al autonomiei locale, Titlu IV-Unități administratv teritoriale in Romania, Titlu V -Autoritatile administratiei publice locale (cap.I-IV,VIII) 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;

5. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

**cu tematica**:

CAPITOLUL I- Dispoziții generale

CAPITOLUL II- Salarizarea

CAPITOLUL III- Alte dispoziții

CAPITOLUL IV – Dispoziții tranzitorii și finale

6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;  
**cu tematica:**

TITLUL II- Contractul individual de muncă

7. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (formă integrală);

8. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

**cu tematica:**

Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale (formă integrală);

9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

CAPITOLUL II Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public

10. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistenţă socială

CAPITOLUL III- Sistemul de servicii sociale

11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:**

CAPITOLUL II - Principiile asistenţei de sănătate publică

CAPITOLUL III - Autorităţile sistemului de sănătate publică

12. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 16/2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică cu personalitate juridică, cu anexa nr. 1, anexa nr. 2 și anexa nr. 3.

**cu tematica:**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 16/2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică cu personalitate juridică, cu anexa nr. 1, anexa nr. 2 și anexa nr. 3 (formă integrală);

**Anexa nr. 3 la Anunțul nr. I/1162/09.09.2024**

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

* Asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei desfășurare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
* Reprezintă Complexul Multifuncțional Caraiman în relațiile cu autoritățiile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
* Exercită atribuțiile ce revin Complexului Multifuncțional Caraiman în calitate de persoană juridică;
* Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
* Întocmește proiectul bugetului propriu al Complexului Multifuncțional Caraiman și contul de închidere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consilului consultativ și aprobării Consiliulul Local al Sectorului 1 al Muncipiului București;
* Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al Muncipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară;
* Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerilor de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consilului consultativ;
* Aprobă statul de personal al Complexului Multifuncțional Caraiman, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Complexul Multifuncțional Caraiman , potrivit legii,
* Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al Muncipiului București statul de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman , având avizul consiliului consultativ ;
* Controlează activitate personalului din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
* Cunoaște prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
* Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
* Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municpiului București sau Dispoziții ale Primarului Sectorului 1;
* Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Complexului Multifuncțional Caraiman se face de către Primarul Sectorului 1 al Muncipiului București;
* În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii;
* Răspunde oportunităților de instruire și perfecționare oferite la locul de muncă;
* Îndeplinește orice altă sarcină ce decurge din legislația aplicabilă domeniului de activitate;
* Îndeplinește standardele controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

Atribuțiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă:

* Desfășoară activități în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile angajatului în timpul procesului de muncă. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
* Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
* Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
* Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Să respecte prevederile regulamentului intern aplicabil și/sau contractului colectiv de muncă;
* Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
* Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
* Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
* Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate, în domeniul său de activitate;
* Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
* Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii.

**Anexa nr. 4 la Anunțul nr. I/1162/09.09.2024**

**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/1162/09.09.2024**

**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 la sediul Primariei Sectorului 1 din Bd.Banu Manta nr.9, Sectorul 1, Bucuresti, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro) 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.