



**ANUNT**

**pentru demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a trei funcții publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, o funcție publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent și trei funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA din cadrul Serviciului Ocuparea Domeniului Public, Direcția Venituri Extrabugetare din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București**

**Sectorul 1 al Municipiului București**, cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5), alin. (8<sup>1</sup>) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetar și prevederile Regulamentului privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 4212/24.10.2025, modificat și completat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 448/06.02.2026, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea următoarelor funcții publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Serviciului Ocuparea Domeniului Public, Direcția Venituri Extrabugetare din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, astfel:

- a) 3 funcții publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior
- b) 1 funcție publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent
- c) 3 funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA

**Dosarele de înscriere pentru transfer la cerere se pot depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale, respectiv, în perioada 25.03.2026 - 14.04.2026, inclusiv.**

**Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va publica în data de 21.04.2026, pe site-ul Primăriei Sectorului 1, [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea «Angajați», subsecțiunea «Rezultate concurs angajări».**

**Interviul va avea loc în data de 27.04.2026, ora 11<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Sectorului 1, Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, București.**

**Afișarea rezultatelor probei interviu se va publica în data de 28.04.2026, pe site-ul Primăriei Sectorului 1, [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea «Angajați», subsecțiunea «Rezultate concurs angajări».**

**Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.**



Posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale pot fi ocupate prin transfer la cerere de persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere, cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante;
- b) interviul.

Proba interviu va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice /contractuale sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

**I. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIILOR  
PUBLICE / CONTRACTUALE VACANTE DE LA SERVICIUL OCUPAREA DOMENIULUI  
PUBLIC, DIRECȚIA VENITURI EXTRABUGETARE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE  
ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1 DE LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI:**

**a) 3 funcții publice de execuție de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL  
SUPERIOR:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, spirit de inițiativă, capacitate de planificare, organizare, flexibilitate, capacitate de lucru în echipă, spirit întreprinzător, conduită morală ireproșabilă, asimilarea rapidă a noilor informații;

**b) 1 funcție publică vacantă de execuție de INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL  
ASISTENT:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;



- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, spirit de inițiativă, capacitate de planificare, organizare, flexibilitate, capacitate de lucru în echipă, spirit întreprinzător, conduită morală ireproșabilă, asimilarea rapidă a noilor informații;

**c) 3 funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Vechimea în specialitate necesară: minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;

- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, spirit de inițiativă, capacitate de planificare, organizare, flexibilitate, capacitate de lucru în echipă, spirit întreprinzător, conduită morală ireproșabilă, asimilarea rapidă a noilor informații;

**II. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ȘI CONȚINUTUL DOSARULUI**

**Dosarul de transfer** se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Sectorului 1, Registratura Generală a Primăriei Sectorului 1, Luni-Miercuri între orele 8.30 – 16.30, Joi între orele 8.30 – 18.30, Vineri între orele 8.30 – 16.30, se poate transmite 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). Dosarele transmise de candidați prin e-mail, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică/funcția contractuală.

**Dosarul conține, în mod obligatoriu:**

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului
- g) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.



### **III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

*A. Pentru verificarea îndeplinirii competențelor profesionale pentru ocuparea funcțiilor publice, bibliografia și tematica stabilită va fi următoarea:*

**1. Constituția României, republicată, cu modificările ulterioare:**

**Tematica:**

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
- Autoritățile publice.
- Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul.
- Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale.

**2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Tematica:**

- PARTEA a I a
- PARTEA a II a - titlul I și II
- PARTEA a IV a
- PARTEA a V a
- PARTEA a VI-a - titlul I și II

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

**Tematica:**

- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare:**

**Tematica:**

- Egalitatea de șanse și tratament.
- Definiții în această materie.
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

**5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.**

**Tematica:**

- Activitatea de soluționare a petițiilor

**6. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;**



**Tematica:**

- Comercializarea produselor și serviciilor de piață
- 7. **Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 365/11.12.2025 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, disponibilă pe site-ul Primăriei Sector 1 [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**

**Tematica:**

- Art. 108 din Regulamentul de Organizare și funcționare - atribuțiile Serviciului Ocuparea Domeniului Public.

*B. Pentru verificarea îndeplinirii competențelor profesionale pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, bibliografia și tematica stabilită va fi următoarea:*

**1. Constituția României, republicată, cu modificările ulterioare:**

**Tematica:**

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
- Autoritățile publice.
- Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu

Guvernul.

- Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale.

**2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Tematica:**

- PARTEA a I a
- PARTEA a II a - titlul I și II
- PARTEA a IV a - titlul I
- PARTEA a V a- titlul I și II
- PARTEA a VI-a - titlul I și II, titlul III cap.I-V

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

**Tematica:**

- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare:**

**Tematica:**

- Egalitatea de șanse și tratament.
- Definiții în această materie.
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.



- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

**5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.**

**Tematica:**

- Activitatea de soluționare a petițiilor.

**6. Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:**

Comercializarea produselor și serviciilor de piață

**7. Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 365/11.12.2025 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, disponibilă pe site-ul Primăriei Sector 1 [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**

**Tematica:**

- Art. 108 din Regulamentul de Organizare și funcționare - atribuțiile Serviciului Ocuparea Domeniului Public.

*Relații suplimentare, la secretarul comisiei, doamna Manea Elena, inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Management Resurse Umane: telefon 021.319.10.13, interior 135 și adresă e-mail [elena.manea@primarias1.ro](mailto:elena.manea@primarias1.ro)*

*Primar*

*Administrator Public*

*Direcția Generală Management și Operațiuni  
Director General*

*p.Șef Serviciu  
Serviciul Management Resurse Umane*

*Întocmit  
Inspector superior*