SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Organizează concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru o funcție publică de conducere vacantă de Director General al Direcției Generale de Achiziții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, PROBA SCRISĂ ÎN DATA DE 07.07.2025 - ora 13^{00}

DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII
- 1 funcție publică de conducere vacantă de **Director General**
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere, potrivit art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) -g2), după caz, conform fişei postului;
- 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) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

Desfășurarea concursului de promovare:

1) **Verificarea eligibilității candidaților,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 25.06.2025 – 01.07.2025 și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.sector5.ro.
2) **Proba scrisă în data de 07.07.2025 - ora 13^{00},** la sediul Sectorului 5 al Municipiului București, situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.
3) **Interviul –** se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Sectorului 5 al Municipiului București www.sector5.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, din data de **05.06.2025** până la data de **24.06.2025** și trebuie sa conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) din conținutul dosarului de concurs, se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din O.U.G. nr 57/2019. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al 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.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Sectorului 5 al Municipiului București din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 /int.1116 - persoana de contact Anghel Mihaela – Inspector – Serviciul Resurse Umane și SSM – email: resurseumane@sector5.ro.

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA
pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Director General al Direcției Generale de Achiziții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

1. **Constituția României**, republicată cu **tematica** Constituția României, republicată - integral

2. Partea I, partea a II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare cu **tematica:** Partea I, partea a II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

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

5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare cu **tematica:** Capitolul II - Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire; Capitolul V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Capitolul VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

6. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice **cu tematica:** Capitolul II - Planificarea şi pregătirea realizării achiziției publice; Capitolul IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

7. **Legea nr. 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul III Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională; Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului; Capitolul V Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului:

- Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Directiei Generale de Achizitii.;
- Stabilește obiectivele Directiei Generale de Achizitii, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
- Întocmește fișele de post ale sefilor de serviciu din cadrul Directiei Generale de Achizitii și le transmite spre aprobare;
- Întocmește si semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale directorilor pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul Direcției Generale de Achizitii și le transmit spre aprobare;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
- Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Directiei Generale de Achizitii, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul Directiei Generale de Achizitii;
- Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către Administratorul Public și către Primar;
- Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care e desfășoară în cadrul Directiei Generale de Achizitii;
- Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul Directiei Generale de Achizitii, în termenele prevăzute de acesta;
- Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
- Face propuneri privind participarea angajaților din cadrul Directiei Generale de Achizitii la cursurile de perfecționare profesională;
- Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Directiei Generale de Achizitii, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Directiei Generale de Achizitii, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- Asigură și răspunde de comunicarea către administratorul public si catre Primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Directiei Generale de Achizitii;
- Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
- Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- Repartizează serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Directiei Generale de Achizitii corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale Directiei Generale de Achizitii;
- Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Directiei Generale de Achizitii, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordinea Directiei Generale de Achizitii;
- Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul Directiei Generale de Achizitii și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;

- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Administratorul Public si Primar;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5 ori Administratorului Public.

Anexăm: formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din Anexa nr. 10. la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE