



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

Tel.: 021.314.46.80 / 021.314.43.18 / 021.311.04.65



SMC SR EN ISO 9001:2015
NR. CERTIFICAT UIG-1014-EN-996



ISO 37001
LL-C (Certification)
NR. CERTIFICAT 400683



ANUNȚ SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice precum și prevederilor art. XXII alin. (4) și alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate Gr.IA la Serviciul Evidență Acte Administrative – Secretar General al Sectorului 5 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, pe perioadă nedeterminată, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11 Sector 5, București, CIF 4433953, concurs organizat în data de 12.03.2026 ora 10:00 (proba scrisă).

1 post – funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate Gr.IA la Serviciul Evidență Acte Administrative – Secretar General al Sectorului 5 – aparatul de specialitate al Primarului Sector 5, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, concurs organizat în data de 12.03.2026, ora 10:00 (proba scrisă).

Condiții specifice:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Pentru postul de execuție vacant de inspector de specialitate Gr.IA la Serviciul Evidență Acte Administrative – Secretar General al Sectorului 5 încadrarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor minimum **3 ani**.

Dosarele de concurs pentru înscriere trebuie să conțină:

- formular de înscriere la concurs, conform anexei atașate ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la art.35 alin. (1) lit. f) din H.G.nr.1336/2022, anterior datei de susținere a probei scrise;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Atribuțiile postului :

1. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum și transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre și documentația aferentă, ce urmează a fi dezbătute în ședințele de consiliu;
3. Transmite ordinea de zi precum și proiectele de hotărâre către compartimentul management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției ;
4. Asigură legătura între comisiile de specialitate și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
5. Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor avize;
6. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
7. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
8. Asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul General al Sectorului 5;
9. Transmite procesul verbal al ședinței către compartimentul management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției ;
10. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 5 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 5;
11. Înregistrează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Management Informațional în vederea afișării pe site-ul instituției precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lor, Instituției Prefectului Municipiului București;
13. Multiplică și difuzează – în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziții ale Primarului Sectorului 5 și hotărârile

ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Local) ce țin de domeniul de activitate al serviciului;

15. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al ședinței;

16. Asigură predarea către Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;

17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;

18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției, rapoartele anuale de activitate;

19. Afișează pe site-ul instituției și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;

20. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;

21. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a dispozițiilor emise de Primarul General, comunicate de autoritățile emitente;

22. Multiplică și difuzează compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile emise de Primarul General;

23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptățite;

24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și Secretarul General.

Bibliografia și tematica :

1. Constituția României, republicată; **tematica:** cunoașterea legislației în vigoare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea II - titlul I și titlul II, partea IV - titlul I, partea VI - titlul I și titlul II; **tematica:** cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **tematica:** cunoașterea legislației privind 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:** cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr.52/2023 privind transparența decizională în administrația publică, republicată; **tematica:** cunoașterea legislației privind transparența decizională în administrația publică.
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ; **tematica:** cunoașterea legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor se va face în perioada **23.02.2026 - 06.03.2026** până la ora 13.00 (10 zile lucrătoare) la sediul Sectorul 5 al Municipiului București din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București – **Serviciul Resurse Umane și SSM;**

— 09.03.2026 ora 16:00 afișare rezultate selecție dosare ;

— 10.03.2026 până la ora 16:00 depunere contestații selecție dosare ;

— 11.03.2026 până la ora 16:00 soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ;

— **Proba scrisă** se va desfășura în data de **12.03.2026 ora 10:00** la sediul Sectorului 5 al Municipiului București din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11 Sector 5 pentru **funcția contractuală funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate Gr.IA la Serviciul Evidență Acte Administrative – Secretar General al Sectorului 5**, pe perioadă

nedeterminată, cu normă întreagă, perioada și durata timpului de lucru : luni-vineri, câte 8 ore/zi,.
Informații suplimentare la tel. 021.314.43.18 interior 1116 - persoana de contact Tănase Mihaela
– Inspector superior – Serviciul Resurse Umane și SSM.

— ***Proba interviu*** se va susține la data de **17.03.2026** .

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

PRIMAR

VLAD POPESCU PIEDONE

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SSM
ȘEF SERVICIU
FELICOVI IULIA

Întocmit,
Serviciul Resurse Umane și SSM
Inspector – Tănase Mihaela