

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Organizează concurs de promovare în conformitate cu dispozițiile art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de Director Executiv al Direcției Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 28.09.2026 - ora 12⁰⁰

DIRECȚIA INVESTIȚII

- 1 funcție publică de conducere vacantă de **Director Executiv**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) -g2), după caz, conform fișei postului;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master 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 nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

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, rezultatul acestuia se va afișa pe pagina de internet www.sector5.ro.

2) **Proba scrisă în data de 28.09.2026 - ora 12⁰⁰**, 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 8 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 pentru 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, respectiv, din data de **24.08.2026** până la data de **14.09.2026, inclusiv**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Sectorului 5 din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, de luni până joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 13.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@sector5.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Sectorului 5, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- a. Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Curriculum vitae, modelul comun European;
- c. Copia actului de identitate;

d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

g. cazierul administrativ.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA
pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Director Executiv al Direcției
Investiții

Bibliografia și tematica:

BIBLIOGRAFIE		TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată	- Drepturile și libertățile fundamentale; - Administrația publică locală.
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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	- Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Hărțuirea morală la locul de muncă; - Măsuri de eliminare a formelor de discriminare; - Egalitatea în materie de angajare și profesie.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare	- Principiile aplicabile în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5.	Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul –cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;	- Etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor de investiții; Conținutul-cadrul al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții.
6.	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;	- Sistemul Calității în construcții; - Obligații și răspunderi ale investitorilor; - Obligații și răspunderi ale consultanților; - Obligații și răspunderi ale proiectanților; - Obligații și răspunderi ale executanților.
7.	Ordonanța de urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe cu modificările și completările ulterioare;	- Cunoașterea legislației și etapelor privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Director Executiv - Direcția Investiții:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Direcției Investiții.
2. Stabilește responsabilitățile și atribuțiile personalului din cadrul Direcției Investiții.
3. Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine.
4. Se asigură de întocmirea fișelor de post ale angajaților din cadrul Direcției Investiții pe care le contrasemnează și le transmite spre aprobare.
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale specifice activității desfășurate.
6. Semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere.
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale.
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate / Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activității serviciilor și ținerea sub control ale interfațelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.
9. Verifică/avizează referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.
10. 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 Direcției.
11. Face propuneri privind participarea funcționarilor din subordine la cursurile de perfecționare profesională.
12. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul direcției, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri.
13. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar.
14. Stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine.
15. Răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de către șefii ierarhici superiori la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de aceștia.
16. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției.
17. Asigură și răspunde de comunicare către Primar, Viceprimar, Administrator Public 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.
18. Propune personalul de specialitate din subordine care să participe la audiențele ținute de Primar, Viceprimar, Administrator Public, asigurând detalii specifice problemelor solicitate, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe.
19. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce.
20. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor / deciziilor conducerii Sectorului 5 al Municipiului București, care au implicații asupra personalului din subordine.
21. Răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției.
22. Semnează lucrările personalului din subordine.
23. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare.
24. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, precum și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate a structurilor pe care le conduce.
25. Propune, și după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
26. Menține relații funcționale cu organele centrale și locale ale administrației publice și instituții descentralizate.
27. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine.
28. 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 subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii.

29. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine.
30. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limita competențelor stabilite de Primar.
31. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate a personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce.
32. Exerciță orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhic superiori și de către Primar.
33. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
34. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare;
35. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
36. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
37. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
38. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
39. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
40. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
41. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
42. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
43. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
44. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
45. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
46. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicate și legitime;
47. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
48. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
49. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

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 superior – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE