

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 Șef Serviciu al Serviciului Evidența Populației - Direcția Evidența Populației - Direcția Generală de Evidența Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 12.10.2026 - ora 12⁰⁰

SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI - DIRECȚIA EVIDENȚA POPULAȚIEI - DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

- 1 funcție publică de conducere vacantă de **Șef Serviciu**

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 - 5 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 acesteia se va afișa pe pagina de internet www.sector5.ro.

2) Proba scrisă în data de 12.10.2026 - ora 12⁰⁰, la sediul Sectorului 5 al Municipiului București, situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.

3) Interviuul – 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 **10.09.2026** până la data de **29.09.2026, 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 sa 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 acestuia/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 Șef Serviciu al Serviciului Evidența Populației - Direcția Evidența Populației - Direcția Generală de Evidența Persoanelor

	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.	O.U.G. nr. 97/2005 – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;	- Activitate privind evidenta persoanelor.
6.	Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 aprobă normele metodologice pentru OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.	- Activitatea privind evidenta persoanelor.

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

ATRIBUTIILE POSTULUI – Șef Serviciu - Evidența Populației - Direcția Evidența Populației - Direcția Generală de Evidența Persoanelor

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Evidența Populației din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Organizează activitatea de depunere și eliberare a actelor de identitate, sens în care analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și cele pentru acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale prin avizarea/neavizarea cererilor în cauză;
- Verifica și aprobă în Dashboard cererile pentru eliberarea cărților electronice de identitate (C.E.I), și cărților de identitate simple (C.I.S), preluate de funcționarii Serviciului Evidența Populației;
- Semnează cărțile de identitate provizorii și eticheta autocolantă privind înscrierea mențiunii de reședință pe cărțile de identitate;
- Asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului sau de către cetățeni potrivit prevederilor legale;
- Cooperează potrivit dispozițiilor legale, cu structurile de specialitate aparținând Ministerului Justiției, S.R.I, M.A.I, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificare acestora în interes operativ;
- Primește, verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor cetățenilor, repartizate serviciului ori primite în audiență sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenți;
- Pe baza concluziilor desprinse din activitățile proprii și ale direcției formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori retragerea unor activități specifice;
- Asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului
- Inventariază rebuturile rezultate din activitatea specifică pe linie de evidență persoanelor;
- Participă în comisia de distrugere a actelor de identitate, conform comisiei desemnate de către Directorul General al Direcției Generale de Evidența Persoanelor sector 5;
- Se preocupă de cunoașterea permanentă a activității profesionale a salariaților din subordine și întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare ale acestora conform normelor legale;
- Urmărește modul de primire a datelor de la Serviciile de Stare Civilă și colaborează cu ofițerii de stare civilă pentru înlăturarea unor nereguli apărute;
- Se asigură că funcționarii publici din subordine au luat la cunoștință toate lucrările intrate prin FTP;
- Transmite și preia prin serverul FTP adrese, dispoziții, instrucțiuni către /de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Serviciul de Administrare a Bazelor de Date și Evidența Persoanelor București, Direcția Generală de Evidența Persoanelor a Municipiului București și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din țară;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Întocmește și transmite necesarul de materiale și imprimate, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;
- Elaborează trimestrial analiza activității Serviciului și planul de activități;
- Întocmește săptămânal planificarea lucrătorilor pe zile, în activitatea de lucru cu publicul;
- Întocmește periodic, împreună cu lucrătorii desemnați, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;
- Întocmește și actualizează procedurile de lucru specifice pe linie de evidență persoanelor;
- Soluționează cererile privind furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a datelor persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor
- Coordonează activitatea de radiere a persoanelor din Registrul Electoral;

- Poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine, în condițiile legii și ale reglementărilor specifice;
- Asigură colaborarea între formațiunile de evidență a persoanelor, pașapoarte, stare civilă și cele ale poliției;
- Informează directorul executiv și directorul general despre orice incident apărut la ghișeu;
- Organizează ședințe de pregătire profesională cu întreg personalul serviciului;
- Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Asigură relația cu publicul;
- Îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții trasate de către Directorul General și Directorul Executiv;
- Participa în diferite comisii/ grupuri de lucru sau seminarii atunci cand dispun superiorii ierarhici.
- 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;
- 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;
- 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;
- Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- 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;
- 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;
- Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- 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;
- 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