

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 Stare Civilă - 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 08.10.2026 - ora 12⁰⁰

SERVICIUL STARE CIVILĂ - 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 acestuia se va afișa pe pagina de internet www.sector5.ro.

2) Proba scrisă în data de 08.10.2026 - 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 **07.09.2026** până la data de **28.09.2026, 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 Șef Serviciu al Serviciului Stare Civilă - Direcția Generală de Evidența Persoanelor

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.	Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare	- Activitatea de Stare Civilă.
6.	H.G. 255/2024 Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare	- Activitatea de Stare Civilă.

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 - Serviciul Stare Civilă - Direcția Generală de Evidența Persoanelor:

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Prelucreează pentru personalul din subordine adresele primite privind organizarea activității în materie de stare civilă;
- Verifică și repartizează lucrările primite inclusiv în S.I.I.E.A.S.C. la Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5
- Prelucreează pentru personalul din subordine adresele primite privind organizarea activității în materie și stare civilă;
- Avizează documentele, conform prevederilor legale, ce privesc organizarea activității Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Desfășoară activități de primire în audiență, examinează și dispune spre rezolvare petițiile cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații dintre Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5 și instituțiile abilitate ale statului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
- Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
- Lunar/trimestrial, coordonează și aprobă întocmirea situațiilor statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate;
- Coordonează și supraveghează activitățile specifice de colaborare cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre sau persoane cu identitate necunoscută, dispariției în alb a certificatelor de stare civilă, identificarea persoanelor cu identitate necunoscută și a părinților copiilor abandonți;
- Coordonează activitatea de clarificare a neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din actele de identitate și cele de spațiu ale cetățenilor;
- Controlează modul de desfășurare a activității de lucru cu publicul; are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
- Asigură evaluarea activității personalului pe baza indicatorilor de performanță stabiliți;
- Informează Direcția pentru Evidența Persoanelor cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare a polițiștilor și personalului contractual;
- Coordonează, organizează, și controlează întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile și procedurile din cadrul Serviciului;
- Coordonează, organizează și controlează întocmirea Registrului de Riscuri din fiecare compartiment din cadrul Serviciului;
- Solicită Primăriei Sectorului 5, pe bază de referat aprobat de Directorul General, dotarea cu materiale și bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității Serviciului;
- Informează periodic Directorul General cu privire activitatea Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5
- Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în cadrul Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5
- 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 subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- Asigură și răspunde de comunicarea către Directorul General 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 Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- 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 Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5, informând Directorul General
- Verifică și semnează în S.I.I.E.A.S.C. lucrările personalului din subordine;
- Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare inclusiv în S.I.I.E.A.S.C. Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5, 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 din cadrul Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Propune spre aprobare Directorului General, 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 subordinea Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5 și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine;
- Participă la convocări, conferințe, seminarii și/sau focus grupuri atât în țară cât și în străinătate;
- Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;
- Reprezintă Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5, în limitele competențelor stabilite de Directorul General;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Sector 5;
- Redistribue 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;
- Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial a nivelul instituției, conform OSGG 600/2018;
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizationale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
- 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 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 prelucereze 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 Vidroiu Adriana – Inspector superior – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE