

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 Resurse Umane și Organizarea Muncii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 11.11.2026 - ora 12⁰⁰

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZAREA MUNCII

- 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 11.11.2026 - ora 12⁰⁰, la sediul Sectorului 5 al Municipiului București, situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.

3) Interviu – 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 **09.10.2026** până la data de **28.10.2026, 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 Resurse Umane și Organizarea Muncii

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 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare	- cunoașterea legislației în vigoare;
6.	Ordonanța 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	- cunoașterea legislației în vigoare;
7.	Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	- cunoașterea legislației în vigoare;

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii:

- 1.** Organizează, planifică, conduce și controlează activitățile personalului din cadrul serviciului, elaborează și implementează politicile de resurse umane (privind, recrutarea, selecția, integrarea, pregătirea profesională, motivarea, organizarea și relațiile de muncă), care asigură eficiența organizațională la nivelul Primăriei Sectorului 5;
- 2.** Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
- 3.** Organizează și monitorizează activitatea privind elaborarea și înaintarea documentației
- 4.** necesare privind propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, precum și a statului de funcții ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5;
- 5.** Elaborează raportul de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și
- 6.** Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7.** Monitorizează activitatea privind elaborarea, aprobarea și difuzarea în cadrul Primăriei, a
- 8.** Regulamentului de Ordine și Funcționare și totodată monitorizează respectarea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 a Regulamentului de Ordine și Funcționare al instituției;
- 9.** Evaluează, planifică, coordonează și monitorizează activitatea personalului aflat în subordine;
- 10.** Monitorizează dispoziții de angajare, de transfer, de încetare a activității, de sancționare și salarizare pentru personalul primăriei precum și alte dispoziții legate de statul de personal;
- 11.** Monitorizează întocmirea și evidența la zi, împreună cu personalul din subordine, a dosarelor individuale ale angajaților;
- 12.** Organizează, coordonează și monitorizează, în colaborare cu personalul din subordine concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, îngrijindu-se de publicarea sau afișarea anunțului de procurare a chestionarului și a tematicii, constituirea comisiei de examinare, inclusiv afișarea rezultatelor în termen legal;
- 13.** Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare, pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
- 14.** Planifică, coordonează și verifică procedurile de desfășurare a concursurilor de recrutare/ promovare pentru funcționarii publici /funcționarii contractuali;
- 15.** Verifică și avizează foile colective de prezență ale salariaților întocmite de direcțiile / serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și asigură buna gestionare a documentelor salariaților
- 16.** Coordonează activitatea privind verificarea valabilității înscrierilor în contractele de muncă;
- 17.** Coordonează și monitorizează centralizarea și raportarea în termen, a datelor statistice în domeniu, pentru primărie și organele subordonate privind numărul de personal, funcțiile de conducere și de execuție structurate pe grade și trepte profesionale;
- 18.** Întocmește, împreună cu personalul din subordine, dispoziții de încadrare și comunică salariaților dispozițiile referitoare la numirile și schimbările de funcții sau salarizare, ca urmare a modificării statului de funcții ori a acordării de gradații și trepte;
- 19.** Coordonează, monitorizează activitatea privind întocmirea dispozițiilor de angajare și a lucrărilor privind încadrarea, promovarea, detașarea și definitivarea în funcții sau încadrarea contractelor de muncă ale personalului, precum și a lucrărilor privind sancționarea și încetarea contractului de muncă;
- 20.** Solicită conducerii și șefilor de serviciu la începutul anului, fișe de post, fișe de evaluare individuală, în vederea stabilirii salarizării; se îngrijește ca acestea să fie aprobate și semnate de către cei care le-au emis și luate la cunoștință de către titularii posturilor;
- 21.** Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea în bune condiții a actelor și arhivarea documentelor și a evidențelor de care se ocupă, interzicând scoaterea din instituție fără aprobarea sau transmiterea de date unor persoane neautorizate;
- 22.** Comunică salariaților dispozițiile de angajare, de numire și eliberare din funcție, de încetare a contractului de muncă ori de sancționare, precum și cele privind schimbările de funcții sau salarizare ca urmare a modificării statului de funcții ori a acordării de grade și trepte profesionale;
- 23.** Asigură reprezentarea intereselor Primăriei în fața instanțelor de toate gradele, a cauzelor privind conflictele de muncă;

24. Redactează acțiuni în justiție, întocmește documentațiile necesare și răspunde la adresele solicitate de instanță în cauzele privind conflictele de muncă;
25. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor privind conflictele de muncă;
26. Coordonează și monitorizează întocmirea planului de ocupare a funcției publice;
27. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege privind promovarea și avansarea și face propuneri Primarului în acest sens;
28. Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate și a consilierilor locali, informații de natură juridică necesare soluționării diverselor probleme apărute;
29. Actualizează și operează alături de salariații din subordine în Registrul General de Evidență al Salariaților;
30. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
31. Monitorizează activitatea privind acordarea asistenței funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică și asupra rezolvării pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
32. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
33. Întocmește lucrări și monitorizează activitatea privind numirea în funcții publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționării, pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
34. Actualizează statul de funcții.

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