**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 Ordonanţa de urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU – SERVICIUL TOALETĂRI – DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 02.12.2026 - ora $12^{00}$**

**SERVICIUL TOALETĂRI – DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC**
- 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 numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - 5 ani;
- să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) -g2), după caz, conform fişei postului;
- să fie absolvenţi de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare 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 02.12.2026 - ora $13^{00}$,** 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 **27.10.2026** până la data de **16.11.2026, 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 candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia 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 şi 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 administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă 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 adeverinţei menţionate 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.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, 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 – Serviciul Toaletări – Direcția Amenajare și Întreținere Domeniul Public**

**<u>Bibliografia și tematica</u>:**

| **BIBLIOGRAFIE** | | **TEMATICĂ** |
|---|---|---|
| **1.** | **Constituția României, republicată** | - Drepturile și libertățile fundamentale;<br>- 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 părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a | - Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă 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 | - Hărţuirea morală la locul de muncă;<br>- Măsuri de eliminare a formelor de discriminare;<br>- Egalitatea în materie de angajare şi 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 şi bărbați;<br>- Egalitatea de șanse și de tratament între femei şi bărbați în domeniul muncii. |
| **5.** | **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public | - Cunoașterea legislației privind liberul acces la informații de interes public. |
| **6.** | **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare | - Cunoașterea legislației privind activitatea de soluționare a petițiilor. |
| **7.** | **Legea nr. 24 /2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările si completările ulterioare | - Cunoașterea legislației privind spatiile verzi |
| **8.** | **H.C.G.M.B nr. 304/2009** privind aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București, cu modificările si completările ulterioare | - Reglementări privind regimul spațiilor verzi |

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

**<u>ATRIBUȚIILE POSTULUI</u> – Șef Serviciu– Serviciul Toaletări – Direcția Amenajare și Întreținere Domeniul Public:**

1.Urmărește următoarele activități de pe domeniul public în ceea ce privește lucrările de toaletare sau defrișare de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București:

- monitorizarea permanent a stării arborilor aflați pe domeniul public;
- identificarea arborilor care prezintă risc pentru populație, trafic sau bunuri;
- solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmește Protocol de plantare cu terțe persoane;
- transmiterea documentațiilor și avizelor către operatorii economici desemnați pentru execuția lucrărilor;
- evidența și urmărirea lucrărilor executate asupra fondului dendrologic.
- Coordonează activitatea serviciului;
- Repartizează sarcinile personalului;
- Verifică documentațiile întocmite;
- Monitorizează relația cu instituțiile emitente și operatorii economici;
- Întocmește rapoarte și informări către conducerea instituției;
- Asigură respectarea legislației și procedurilor aplicabile.

2. Întocmește referate cu necesarul de lucrări ce trebuie prestate pe o anumită perioadă de timp, cu încadrarea în prevederile bugetare urmând ca alegerea procedurii de achiziție să fie atributul exclusiv al direcției de specialitate. Solicită în baza contractelor, acordurilor cadru, delegările de gestiune încheiate între Sectorul 5 al Municipiului București și prestator/i, începerea procedurilor pentru încheierea unor contracte subsecvente, note de comandă, programe de lucru, etc, cu lucrările menționate mai sus;

3.Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestatori, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;

4.Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, (centralizatoarele, situații de lucrări, etc) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;

5. Transmite către Direcția Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila "Bun de Plată";

6.Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 5;

7.Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 5, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.;

8.Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor, dar și în baza legislației în vigoare;

9.Elaborează proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări si proceduri de lucru specifice serviciului spațiilor verzi, și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;

10.Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

11.Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

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.1106 - persoana de contact Mic Chirca Andra Georgiana – Inspector principal – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

**PRIMAR**
**VLAD POPESCU PIEDONE**