Nr. 130717/06.11.2026

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 al Serviciului Autorizări Comerciale - Direcția Autorizări Comerciale și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 22.12.2026 - ora 12^{00}

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE - DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI PATRIMONIU

- 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 urgenţă 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;
- studii universitare absolvite 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 22.12.2026 - ora 12^{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 **20.11.2026** până la data de **09.12.2026, 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 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 să 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 şi 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 şi 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 şi vechimea în specialitatea studiilor.
g. cazierul administrativ

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA
pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu al Serviciului Autorizări Comerciale - Direcția Autorizări Comerciale Și Patrimoniu

	BIBLIOGRAFIE	**TEMATICĂ**
1.	**Constituția României, republicată**	Constituția României, republicată
2.	**Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi 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 şi completările ulterioare.
3.	**Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	**Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5.	**O.G. nr. 99/2000** privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Desfășurarea corectă a comerțului, protejarea consumatorilor și respectarea regulilor de comercializare.
6.	**HG nr. 333 din 20.03.2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață	reglementarea detaliată a modului în care se desfășoară activitățile comerciale și serviciile de piață în România
7.	**Legea nr. 265/2022** privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea și funcționarea Oficiului Național al Registrului Comerțului

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

<u>ATRIBUTIILE POSTULUI</u> – Şef Serviciu - Serviciul Autorizări Comerciale - Direcția Autorizări Comerciale și Patrimoniu:

- organizează, planifică, și verifică activitatea personalului din cadrul Serviciului Autorizări Comerciale;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale specifice activității desfășurate;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile repartizate și atribuțiile ce îi revin, să aiba o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- asigură autorizarea corectă a agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a sectorului 5, conform legislației în vigoare, prin verificarea documentelor care stau la baza emiterii de acorduri/autorizații;
- asigură colaborarea cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primariei Sectorului 5, în vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciului Autorizări Comerciale,;
- colaborează, prin intermediul conducerii, cu alte instituții ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organisme publice sau private în vederea unei mai bune desfașurări a activității și pentru realizarea unui mediu de afaceri cât mai propice pentru agenții economici de pe raza sectorului 5;
- îndeplineşte orice alte atribuţii ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5 și la cererea sefilor ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- monitorizează activităţile specifice desfăşurate în cadrul serviciului, cu factori de risc care pot conduce la apariţia fenomenului de corupţie ;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public ;
- Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
- asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care au acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare.

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

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE