Nr. înregistrare: 128057/28.10.2026

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 Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol – Direcția Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 16.12.2026 - ora 13^{00}

Serviciul Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol – Direcția Arhitect Șef

- 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;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Urbanism și Arhitectură;
- 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 16.12.2026 - 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 **12.11.2026** până la data de **02.12.2026, 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 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 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 și TEMATICA
pentru examenul de promovare în funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu al Serviciului Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol – Direcția Arhitect Șef

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare. Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice.
2.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I, partea a VI-a titlul I și titlul II;	Cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice.
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și tratament.
5.	Legea nr. 169/2026 privind Codul Amenajării Teritoriului, Urbanismului și Construcțiilor.	Cunoașterea reglementărilor legislative privind amenajarea teritoriului, urbanismul și construcțiile.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI - funcție publică de conducere vacantă de **ȘEF SERVICIU –** în cadrul **Serviciului Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol:**

1. Organizează activitatea Serviciului Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol;
2. Primește și repartizează personalului din subordine spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului;
3. Îndrumă, verifică, urmărește și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării în termenul legal a lucrărilor repartizate;
4. Verifică și semnează lucrările întocmite de personalul din subordine;
5. Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a serviciului, asigură întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
6. Asigură, la solicitarea conducerii instituției, participarea personalului din subordine la desfășurarea audiențelor, conform atribuțiilor serviciului;
7. Coordonează felul în care este organizată evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
8. Reprezintă instituția în relația cu alte instituții publice cu acordul șefului ierarhic superior;
9. Semnează referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
10. Verifică în teren amplasamentele și propunerile tehnice aferente prezentate spre semnare/avizare;

11. Asigură și urmărește aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

12. Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește derularea concediilor potrivit graficului;

13. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;

14. Propune, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiective de inventar necesare îndeplinirii atribuțiilor;

15. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale de Sistem de la nivelul compartimentului, precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

16. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului; Întocmește/ elaborează/ actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;

17. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;

18. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de întreg personalul din subordine;

19. Respectă și asigură cunoașterea și însuşirea de către funcționarii publici din serviciu a normelor legislative care reglementează domeniul, precum şi de aplicarea corectă a prevederilor legale;

20. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

21. Propune conducerii instituției sau, după caz, Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;

22. Asigură elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru și elaborarea de norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului;

23. Veghează la perfecționarea permanentă a nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite. Propune motivat conducerii instituției participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine, în condițiile legii;

24. Propune motivat conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în limita prevederilor legale.

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 doamna Piticu Neli Adriana – Inspector superior – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

p.PRIMAR
VICEPRIMAR
NICOLAIDIS MIRCEA HORAȚIU
cf. Dispoziției Primarului Sectorului 5 nr. 2806/22.10.2026