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 Logistică, Transport și Dotare Specială - Direcția Inspecție și Control - Direcția Generală de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, proba scrisă în data de 09.12.2026 - ora 12^{00}

SERVICIUL LOGISTICĂ, TRANSPORT ȘI DOTARE SPECIALĂ - DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL - DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

- 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 funcției publice - 5 ani;
- să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) -g2), după caz, conform fișei postului;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență, 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 sancțiune disciplinară neradiată în condițiile 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 09.12.2026 - 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 **06.11.2026** până la data de **25.11.2026, 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 desfășurării 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 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 Logistică, Transport și Dotare Specială - Direcția Inspecție și Control – Direcția Generală de Poliție Locală

BIBLIOGRAFIE		TEMATICĂ
1.	**Constituția României, republicată**	- Drepturile și libertățile fundamentale; - Administrația publică locală.
2.	**Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și 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	- Hărţuirea morală la locul de muncă; - Măsuri de eliminare a formelor de discriminare; - Egalitatea în materie de angajare şi profesie.
4.	**Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei şi bărbați, cu modificările și completările ulterioare	- Principiile aplicabile în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei şi bărbați; - Egalitatea de șanse și de tratament între femei şi bărbați în domeniul muncii.
5.	**Legea Poliției Locale nr. 155/2010,** republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Cap. I Dispoziții generale (Art. l-2); - Cap. II Organizarea poliției locale (Art.4-5); - Cap. III Atribuțiile poliției locale; - Cap. IV Statutul personalului poliției locale (Art. 14-17).
6.	**H.G. nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare	Integral;
7.	**Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	- Cap. I:Dispoziții generale – Secțiunile 1,2,3 și 4; - Cap. III: Modalități de atribuire – Secțiunile 1și 2; - Cap. IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire – Secțiunile 6 și 11.
8.	**Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral;

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

<u>ATRIBUȚIILE POSTULUI</u> – Șef Serviciu - Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială - Direcția Inspecție și Control - Direcția Generală de Poliție Locală:

1. organizează, planifică și supraveghează activitatea Serviciului logistică, transport și dotare specială, asigurând desfășurarea în bune condiții a activității acestuia;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
5. propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
6. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
7. propune spre aprobare primarului, 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 subordine și semnează/aprobă propunerile privind recuperarea acestora în condițiile legii;
8. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
9. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
10. acordă consultanță și participă la instruirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală pe aspecte privind managementul parcului auto, logistica specifică și asupra regimului armelor și munițiilor;
11. formulează în termen legal răspunsul către petenți;
12. întocmește fișele de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
13. întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește executarea în termenele stabilite;
14. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
15. îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5.

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 Cocalcu Cristina – consilier superior – Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii – email: resurseumane@sector5.ro.

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE