

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**SMRU152/27.02.2024**

**Aprobat**

**Director General**

**MĂDĂLINA-VERONICA HAIDEMAK**

**ANUNȚ**

*În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art.VII, alin. (2), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și art.VII, alin. (7), art.*

*XI și artXII din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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*

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI  
SECTOR 1 cu sediul în str. Mureș nr. 18-24, sector 1**

**organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, respectiv:**

- **1 post:** - Consilier, clasa I, grad profesional superior, Birou Patrimoniu – 540543, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

**Desfășurarea concursului:**

- **Proba scrisă în data de 05.04.2024, ora 10.00.**
- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, din str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, București.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 zile de la data apariției anunțului, la sediul instituției, din str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, sector 1, în perioada 04.03.2024 – 25.03.2024, inclusiv.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, în perioada 26.03.2024 – 30.03.2024 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.mediusectorul1.ro](http://www.mediusectorul1.ro)

---

**Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Pistică Gabriela, șef serviciu, adresă e-mail [secretariat@mediusectorul1.ro](mailto:secretariat@mediusectorul1.ro), tel. 0372577170.**

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,**  
**Șef serviciu**  
**Gabriela Pistică**

**Anexa 1 la anunțul nr. SMRU719/31.08.2023**

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA  
FUNCTIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**1) Consilier, clasa I, grad superior, Birou Patrimoniu: 1 post vacant**

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției: minimum 7 ani.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,**  
**Șef serviciu**  
**Gabriela Pistică**

**Anexa 2 la anunțul nr. SMRU152/27.02.2024**

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA  
UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

- 1) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
- 2) curriculum vitae**, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 7) cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- 8) declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
Șef serviciu  
Gabriela Pistică**

**Anexa 3 la anunțul nr. SMRU152/27.02.2024**

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

*Consilier, clasa I, grad superior, Birou Patrimoniu*

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
5. Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I - Dispoziții generale  
- Partea II - Administrația publică centrală – Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administrația publică centrală de specialitate;  
- Partea III - Administrația publică locală - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale  
- Partea IV - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I - Prefectul și subprefectul;  
- Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
5. Cunoașterea și însușirea prevederilor în materie privind organizarea și efectuarea inventarierii la instituțiile publice.
6. Cunoașterea și însușirea prevederilor în materie privind termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.
7. Cunoașterea și însușirea prevederilor în materie privind termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor.
8. - CARTEA a III a Despre bunuri (art.535-art.952);  
- CARTEA a V a Despre obligații (art.1 164-art.2500).

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

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
Șef serviciu  
Gabriela Pistică**

**Anexa 4 la anunțul nr. SMRU152/27.02.2024**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

*Consilier, clasa I, grad superior, Birou Patrimoniu*

1. supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
2. ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul DUPSPM Sector 1;
3. analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
4. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând DUPSPM Sector 1;
5. întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
6. întocmește inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al DUPSPM Sector 1;
7. asigură arhivarea documentelor conform legislației și predarea documentelor la arhivă;
8. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic cu respectarea prevederilor art.437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
9. respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
10. participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
11. participă la identificarea și analizarea riscurilor;
12. participă la implementarea acțiunilor/măsurilor/instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor;
13. are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
14. desfășoară/efectuează activități de teren pe raza sectorului 1.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,**

**Șef serviciu**  
**Gabriela Pistică**