

Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018

**Primarul Sectorului 1 al Municipiului București**  
**Delegare de atribuții conform art. 65 din Legea nr. 215/2001,**  
**Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București**  
**DANIELA NICOLETA CEFALAN**

**ANUNȚ**

*În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1**  
**organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din**  
**cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel :**

**Data desfășurării concursului :**

- proba scrisă în data de **30.01.2019, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

În cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, **în data de 28.01.2019, ora 10.00**, conform procedurii publicate pe site-ul [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări ».

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada **28.12.2018 – 16.01.2019, inclusiv.**

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Gheorghe Violeta Marilena, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel. 021.319.10.13 int 211, tel./fax 021.260.25.75 și adresă e-mail [violeta.gheorghe@primarias1.ro](mailto:violeta.gheorghe@primarias1.ro).

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,**  
**GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROC"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 1 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2018

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Secretariat General, Audiențe: 1 post vacant**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație Decât Cea de Locuință: 1 post vacant**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.
- perfecționări (specializări): în domeniul achizițiilor publice.

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Dezvoltare Instituțională: 1 post vacant**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999– privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 7 ani.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.
- să dețină competențe în domeniul tehnologiei informației nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa 2 la anunțul Nr. I / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018

## **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;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [violeta.gheorghe@primarias1.ro](mailto:violeta.gheorghe@primarias1.ro).

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.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Anexa Nr. 3 la adresa nr. .I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018

## BIBLIOGRAFIE

### SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE

1. **Constituția României**, republicată 2003;
  2. **Legea nr. 7/2004** privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
  3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
  4. **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
  5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  6. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  7. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  8. **Legea nr. 52/2003** – privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
  9. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
  10. **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
  11. **Legea nr. 176/2010** – Lege privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
  12. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  13. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  14. **Ordonanța Guvernului nr. 35/2002** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare.
- \*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## BIBLIOGRAFIE

### SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUINȚĂ

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificările și completările ulterioare;
  2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
  4. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  6. Constituția României, republicată 2003;
  7. Codul de procedură civilă.
  8. Codul civil.
- \*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,**  
**GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## BIBLIOGRAFIE

### SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. **Constituția României**, republicată 2003;
2. **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul Funcționarilor Publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 52/2003** – privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 7/2004** privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
13. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
14. **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
16. **Legea nr. 176/2010** – Lege privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Legea nr. 153/2017** – Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
18. **Legea nr. 62/2011** – a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992** – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
20. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Hotărârea Guvernului nr. 833/2007** – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
23. **Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
24. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- 25.Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- 26.Hotărârea Guvernului nr. 553/2009** privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- 27.Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 28.Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- 29.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
- 30.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- 31.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- 32.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 33.Ordonanța Guvernului nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 34.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 35.** Codul de procedură civilă.
- 36.** Codul civil.
- 37.** Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- \*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>



Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Secretariat General, Audiențe**

- verifică respectarea normelor de tehnică legislativă atât în cuprinsul proiectelor de hotărâre/dispoziție cât și în cuprinsul rapoartelor de specialitate/expuneri de motive, care fundamentează actele administrative, din perspectiva documentării juridice, tehnice și a documentării asupra situației de fapt,
- verifică conformitatea proiectelor de hotărâre/dispoziție cu conținutul legii aplicabile în domeniu,
- elaborează recomandări structurilor organizatorice inițiatore pentru a exista concordanță în conținutul proiectelor de hotărâre/dispoziție cu ipoteza, dispoziția și sancțiunea normei juridice care reglementează domeniul respectiv,
- elaborează, motivează și redactează proiecte de hotărâri/proiecte de dispoziție,
- participă la toate operațiunile tehnico-materiale, atât pentru pregătirea elaborării actelor juridice, cât și pentru punerea lor în executare ori pentru îndeplinirea obligațiilor administrației ca subiect al unor raporturi juridice,
- acorda consultanța persoanelor fizice și juridice interesate, precum și serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în legătura cu desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1 în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniu,
- pastrează documentele create în condiții corespunzătoare și ia măsuri împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, și le predă responsabilului cu arhiva, conform prevederilor legale,
- redactează conform rezoluției șefului de serviciu răspunsuri la corespondența specifică.
- descarcă la termen lucrările serviciului în registrul special al Registraturii Generale.
- pregătește corespondența repartizată spre soluționare, în vederea expedierii.
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de către conducătorul compartimentului.

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Legislație și Spații cu Alte Destinație Decât Cea de Locuință**

- întocmește proiecte de acte normative;
- contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
- monitorizează actele normative care trebuie modificate, completate, republicate sau abrogate și derulează corespondența necesară cu initiatorii acestora;
- monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
- asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
- participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor instituții și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale;

- participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;
- veghează la respectarea regulilor deontologice în cadrul autorităților publice;
- participă activ la desfășurarea activităților de prevenire a corupției, educarea privind lupta anticorupție, colaborarea activă cu societatea civilă în vederea propagării în masă a culturii anticorupție;
- participă la activitățile Autorităților administrației publice la evaluarea periodică a instrumentelor juridice și măsurile administrative pentru a determina dacă sînt adecvate prevenirii și combaterii corupției;
- participă activ la implementarea Strategiei Naționale de Lupta Antifrauda;
- asigura diseminarea legislației europene și naționale în domeniu către personalul instituției;
- asigura participarea la grupurile de lucru constituite la diferite niveluri din domeniul privind prevenirea corupției;
- participă la activitățile specifice ce se organizează și derulează privind pregătirea profesională în domeniul prevenirii corupției;
- propune serviciilor de specialitate programe de pregătire profesională privind prevenirea corupției;
- monitorizează implementarea și evaluează rezultatele, efectele și impactul produs de strategiile, programele și planurile de prevenire a criminalității și corupției;
- inițiază și dezvoltă activități cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii criminalității și corupției;
- acordă consultații juridice secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
- acordă consultații persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum și asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii- care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu aplicarea Legii nr.550/2002;

### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Dezvoltare Instituțională**

- răspunde de introducerea corectă în programul de salarizare ATLAS, a datelor pentru personalul instituției;
- solicită avize și puncte de vedere la Instituția Prefectului Municipiului București, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- verifică modul de realizare a evidentei foilor de prezență, concediilor pe tipuri de concedii, a garzilor, recuperării garzilor și a orelor suplimentare;

- completeaza rubricatia corespunzatoare din fisele de lichidare ale personalului care inceteaza activitatea in institutie;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei pe linia salarizarii personalului din aparatul de specialitate;
- poarta corespondenta cu toate institutiile, persoanele juridice si cu persoanele fizice, care intra in aria de referinta a serviciului;
- intocmeste documentatia privind plata sau dupa caz compesarea cu timp liber a orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate si urmareste incadrarea in plafonul stabilit de actele normative in vigoare;
- urmareste prezenta la serviciu a angajatilor pe baza condicilor de prezenta;
- tine evidenta diferitelor tipuri de concedii si a sanctiunilor salariatilor din cadrul aparatului de specialitate;
- raspunde de rezolvarea reclamatiiilor, sesizarilor si conflictelor de munca ce revin in competenta serviciului;
- elibereaza adeverinte in domeniul sau de activitate la cerere;
- stabileste nevoile de pregatire si de perfectionarea pregatirii profesionale; primeste ofertele pentru cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu; intocmeste impreuna cu Directia Management Economic referatele in baza carora salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 urmeaza cursuri de pregatire profesionala;
- gestioneaza dosarele profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate ;
- inregistreaza si arhiveaza toate documentele emise la nivelul Directiei Management Resurse Umane;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de catre superiorii ierarhici.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006

Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>