

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 unei funcții publice de execuție vacante din**  
**cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel :**

**Data desfășurării concursului :**

- proba scrisă în data de **31.01.2019, 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 cunoștințelor PC, în data de 29.01.2019, 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 Băicociu Grecu Cristina Florina, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare: tel. 021.319.10.13 int 211, tel./fax 021.260.25.75 și adresă e-mail [cristina.baicociu@primarias1.ro](mailto:cristina.baicociu@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 "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>

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

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

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent – SERVICIUL DE STRATEGII DE DEZVOLTARE DURABILĂ, PROGRAME, PROIECTE ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL: 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 1 an.
- cunoștințe de operare/programare pc – nivel mediu.

**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>

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

## **Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei 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/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.

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 [cristina.baicociu@primarias1.ro](mailto:cristina.baicociu@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

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

**BIBLIOGRAFIE**  
**SERVICIUL DE STRATEGII DE DEZVOLTARE DURABILĂ, PROGRAME, PROIECTE ȘI  
MANAGEMENT INFORMAȚIONAL**

1. Rețele de calculatoare – Andrew Tanenbaum;
2. Understanding data communications (third edition) – Gilbert Held;
3. Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare – Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban;
4. Proiectarea rețelelor – Răzvan Rughiniș;
5. Introducere în sisteme de operare – Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, George Milescu, Mircea Bardac;
6. Strategia națională privind agenda digitală pentru România 2020;
7. Strategia de securitate cibernetică a României și planul de acțiune la nivel național privind implementarea sistemului național de securitate cibernetică;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional;
9. Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (cartea I – titlul IV – conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice), cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică și normele tehnice și metodologice nr. 1259/2001 pentru aplicarea acesteia.
14. H.G. nr.1259/2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
15. Legea nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
16. Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice;
17. Ordinul 252/2003 privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
18. H.G. nr. 1007/2002 privind aprobarea strategiei naționale pentru informatizarea administrației publice.
19. Constituția României, republicată.

**\*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, clasa I, grad profesional asistent – SERVICIUL DE STRATEGII DE DEZVOLTARE DURABILĂ, PROGRAME, PROIECTE ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL**

1. se informează permanent cu privire la noile reglementări (acte normative publicate în Monitorul Oficial, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, hotărâri ale Consiliului General Municipiul București, alte publicații) și la procedurile de lucru referitoare la activitatea serviciului și a instituției în ansamblu

2. redactează operațiuni administrative și desfășoară activități specifice Serviciului de strategii de dezvoltare durabilă, programe, proiecte și management informațional potrivit ROF:

- întocmește referate de necesitate și oportunitate, precum și alte operațiuni administrative și de birou în cadrul procedurilor de achiziții publice de servicii și produse necesare derulării unor proiecte în cadrul serviciului

- cooperează cu direcțiile, serviciile și celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate consiliului local al Sectorului 1, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe

- inițiază propuneri de proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse pentru atingerea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 1

- propune și contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse

- solicită tuturor structurilor aparatului Primarului Sectorului 1, instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun

- sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, la pregătirea procedurilor de achiziții în legătură cu proiectele pe care le-a inițiat și le gestionează, în condițiile și limitele stabilite de lege. Poate fi desemnat membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție

- inițiază sau participă la scrierea și depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor interne și externe nerambursabile, împreună cu consultanți externi

- identifică, scrie și implementează proiecte care corespund nevoilor comunității ale Sectorului 1 și care pot constitui baza atragerii de finanțare externă în cadrul axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale programelor operaționale sectoriale și nu numai

- analizează prevederile legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;

- elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 1 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea Strategiei de Dezvoltare Locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative;

- propune Sefului de Serviciu soluții unitare de management informațional și de control managerial și comunicațional;

- informează Seful de Serviciu cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;

- efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidența Persoanelor aflat în administrarea Ministerului Administrație și Internelor;
- monitorizează, propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1;
- monitorizează implementarea soluțiilor în privința arhivării electronice a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;
- realizează periodic analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;
- formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare pe verticală sau orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- monitorizează implementarea măsurilor de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe pentru aplicarea SCIM;
- contribuie la stabilirea strategiei de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 1;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 1;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește oportunitățile, face propuneri de achiziții de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- recepționează împreună cu Seful de Serviciu Strageii de Dezvoltare Durabila, Programe, Proiecte și Management Informațional și Serviciul Administrativ și verifică conformitatea cu cerințele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
- asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;
- actualizează conținutul paginilor web ale Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate;
- monitorizează serviciile de întreținere și depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/ rețelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor de specialitate;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);

- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;
  - execută analize de sistem împreună cu experți externi;
  - execută și/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;
  - asigură comunicarea și relațiile de lucru între Sectorul 1 și alte instituții în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor;
  - asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Seful de serviciu;
  - aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001;
  - Contribuie la întocmirea și fundamentarea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
  - Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
  - În exercitarea atribuțiilor sale, menține o buna relatie de colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea desfășurării unor activități ce implică o coroborare de competente din partea mai multor structuri/instituții administrative în domeniul sau de competență;
3. Intretine și administrează site-ul Primăriei Sector 1;
4. Respectă și implementează pe site-ul instituției prevederile GDPR privind anonimizarea datelor cu caracter personal;
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

**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>