

Nr. I / _____ / _____ 2019

**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) teza a II-a din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 43 alin. (4)-(5) 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 temporar
vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel:**

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **26.06.2019, ora 10.00;**

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, în perioada **14.06.2019 – 21.06.2019, 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.

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

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu

Anexa 1 la anunțul Nr. I / _____ / _____ 2019

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

1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Registratură, Relații cu Publicul: 1 post temporar 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.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă: 1 post temporar 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 7 ani.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Corp Control: 1 post temporar 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 7 ani.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu

Anexa 2 la anunțul Nr. I / _____ / _____ 2019

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar 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 cristina.baicoicu@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

Întocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare
Iulian Ghinescu

Anexa Nr. 3 la adresa nr. .I/_____/_____ 2019

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

1. Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
 4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
 5. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenire și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
 8. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 9. Constituția României.
 10. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
 11. Tehnici de comunicare, Evelina Graur- Editura Mediamira, 2001.
- *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

Întocmit,
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
IULIAN GHINESCU

BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă

1. Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 190/2018 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
6. Legea 21/1991 – legea cetățeniei române, republicată;
7. Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
9. Hotărârea nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
10. O.G.R. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
16. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată.
17. 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

Întocmit,
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
IULIAN GHINESCU

BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Corp Control

1. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenire și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Constituția României.

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

*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

Întocmit,
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
IULIAN GHINESCU

Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/_____/_____ 2019

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

1. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere potrivit Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a normelor legale în vigoare;
2. are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programe și strategii proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
3. se asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
4. asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
5. are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
6. îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
7. informează persoanele asupra costului de copiere a informațiilor care implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție;
8. pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererilor de informații de interes public și a reclamației administrative;
9. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
11. asigură evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
12. transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
13. asigură programul stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți, miercuri, vineri între orele 08.30 – 16.30; joi între orele 08.30 – 18.30;

14. colaborează cu Serviciul Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional, în vederea asigurării accesului la informațiile publice, prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc)

15. va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;

16. pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, le va îndruma către compartimentele de specialitate, conform rezoluției înscrise pe lucrare, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, după analizarea și rezoluționarea acestora de către Serviciul Cabinet Primar;

17. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OGR 27/2002, modificată și completată prin legea 233/2002;

18. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor soluționate de departamentele din cadrul instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea acestora;

19. asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

20. elaborează împreună cu Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și difuzează către cetățeni pliantele, ghidurile și materialele informative, destinate tuturor celor interesați și contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

21. asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful serviciului;

22. asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului;

23. primește, repartizează și franchează corespondența Sectorului 1 al Municipiului București;

24. arhivează lucrările serviciului conform legislației în vigoare;

25. se informează permanent cu privire la noile reglementări care apar (monitor oficial, HCGMB, HCL Sector 1, e.t.c.) cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor și soluționării petițiilor în conformitate cu prevederile legale;

26. informează cetățenii cu privire la reglementările UE;

27. actualizează permanent procedurile operaționale în conformitate cu noile reglementări

28. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie și Divorț pe Cale Administrativă

1. verifică documentele primare în vederea înregistrării căsătoriei;

2. înregistrează actele de căsătorie în cele două registre;

3. completează certificatele de căsătorie;

4. desfășoară certificatele consumate;

5. completează opisului alfabetic ex.I și II;

6. completează și expediază mențiunile de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți;

7. întocmește adresa și expediază buletinele statistice(lunar);

8. ștampilează, semnează și arhivează registrele consumate;

9. întocmește livretele de familie eliberate la oficierea căsătoriei;

10. întocmește actele de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie la transcriere;

11. reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;

12. asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;

13. întocmește acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
14. primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
15. la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, verifică dacă soții stăruie să divorțeze, și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, solicitând soților o declarație;
16. întocmește un referat, aprobat de primar, prin care dosarul de divorț se clasează dacă soții se prezintă împreună după expirarea termenului de 30 de zile;
17. clasează dosarul dacă ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg/ înțelege să renunțe la divorț, dacă înainte de finalizarea procedurii de divorț unul dintre soți este pus sub interdicție, dacă intervine nașterea unui copil sau dacă unul dintre soți a decedat, căsătoria încetând prin deces;
18. în ipoteza în care soții stăruie să divorțeze, constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberează certificatul de divorț care va înmănat foștilor soți într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare;
19. anulează cartea de identitate a fostului soț, care-și schimbă numele prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate, la data desfacerii căsătoriei;
20. transmite spre anulare Primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț;
21. solicită alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta înainte de eliberarea certificatului de divorț, ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul părților;
22. întocmește în trei exemplare originale certificatul de divorț, din care 2 le înmânează părților pe baza de semnătură, pe cererea de divorț și în registru de evidență a certificatelor de divorț, iar un exemplar rămâne la dosarul de divorț;
23. în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de divorț ofițerul de stare civilă delegat eliberează un duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială;
24. întocmește acte de căsătorie transcrise, exemplarul I și II, certificate doveditoare, opisul alfabetic, exemplarul I și II, înscrie mențiunea „act transcris” pe versoul certificatului emis de autoritățile străine, atașând la cele două certificate dovada cu data programării titularului pentru ridicare;
25. operează mențiunea privind căsătoria transcrisă pe actele de naștere ale soților născuți sau a căror naștere a fost transcrisă în sectorul 1 și transmite comunicarea de mențiune la exemplarul II al registrelor de stare civilă. De asemenea, transmite comunicări de mențiuni de căsătorie la locul de naștere al soților, prin corespondență, pe bază de borderou, în termen de 10 zile, făcând mențiune despre aceasta pe aprobarea de transcriere;
25. întocmește acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spațiului aerian al României;
26. primește cereri de schimbare de nume, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
27. după înregistrarea cererii de schimbare de nume, efectuează verificări, după caz, la actele de stare civilă, prin completarea de extrase pentru uz oficial, în R.N.E.P., la Direcția Generală de Pașapoarte dacă figurează cu mențiuni operative, în cazul persoanelor fără cetățenie sau a cetățenilor care au dobândit cetățenia română;
28. consemnează rezultatele verificărilor, care se efectuează în 30 de zile, într-un referat, care va cuprinde date referitoare la statutul civil al persoanei, proveniența numelui actual și a celui solicitat,

motivele reale rezultate din verificări, precum și propuneri asupra oportunității arbobării sau respingerii cererii;

29. cererea de schimbare a numelui împreună cu referatul semnat de directorul executiv al direcției și eventualele opoziții, se transmite de către Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;

30. asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor;

31. face parte din comisia de selecționare alături de reprezentanții D.G.E.P.M.B. cu atribuții referitoare la eliminarea certificatelor retrase și a celor anulate la completare, precum și a cotoarelor de certificate;

32. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Corp Control

1. Efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului anual de control aprobat de către Primarul Sectorului 1, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1, ori ca urmare a unor informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;

2. Verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

3. Controlează respectarea prevederilor legale în vigoare, a reglementărilor interne, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local Sector 1, prevederilor dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a normelor de conduit specifice, precum și punerea în aplicare a acestora de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și face propuneri privind recuperarea pagubelor constatate;

4. În vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, angajații Compartimentului Corp Control au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante;

5. În desfășurarea activității întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate; solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum și alte explicații necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;

6. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

7. Formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către Primarul Sectorului 1, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa Primarul Sectorului 1 pentru luarea măsurilor ce se impun;

8. Elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1;

9. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului Sectorului 1 are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București;

10. Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de structura de audit intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 a Municipiului București;

11. Inițiază sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;

12. Propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

13. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarului Sectorului 1 al Municipiului București în urma controalelor efectuate și a Curții de Conturi;

14. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

15. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

16. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Corp Control poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

17. Verifică implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

18. 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

Întocmit,
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,
IULIAN GHINESCU