

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**

ANUNT

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 **10.01.2019, 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 09.01.2019, ora 10.00, conform procedurii publicate pe site-ul 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 – 04.01.2019, 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.

**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
<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 TEMPORAR VACANTE

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Nr. 2 de Evidență a Persoanelor: 1 post temporar vacant
-Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;

- 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.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Nr. 3 de Evidență a Persoanelor: 1 post temporar vacant
-Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;

- 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.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- nivel mediu.

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Corp Control: 1 post temporar vacant
-Perioada de ocupare-determinată: de la data numirii ca funcționar public și până la data reluării activității de către titularul postului;

- 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.
- cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit)- 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@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 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**

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

Întocmit,
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională
Iulian Ghinescu

Anexa Nr. 3 la adresa nr. .I/ _____ / _____ 2018

BIBLIOGRAFIE

Biroul Nr. 2 de Evidență a Persoanelor

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**

**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
<http://www.primariasector1.ro>

BIBLIOGRAFIE

Biroul Nr. 3 de Evidență a Persoanelor

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**

**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
<http://www.primariasector1.ro>

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.

Bibliografie generală:

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**

**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
<http://www.primariasector1.ro>

Anexa Nr. 4 la adresa nr. .I/ _____ / _____ 2018

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Nr. 2 de Evidență a Persoanelor

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- l) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- m) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- n) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- o) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- q) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- r) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Nr. 3 de Evidență a Persoanelor

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- k) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- l) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- m) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- n) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- o) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- q) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- r) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 conduită 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;
- d) în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, angajații Compartimentului Corp Control au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante;
- e) 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;

- f) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- g) 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;
- h) elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1;
- i) 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;
- j) 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;
- k) inițiază sesizarea instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;
- l) propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
- m) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarului Sectorului 1 al Municipiului București în urma controalelor efectuate și a Curții de Conturi;
- n) formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
- o) în cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
- p) în exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- r) verifică implementarea controlului intern managerial, conform legislației specific în vigoare.
- s) 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



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
<http://www.primariasector1.ro>