CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
ADMINISTRAȚIA
DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
E-mail: dezvoltareurbana@sector5.ro
Tel.: 021.314.43.18, int. 1040

C.I.F. RO47643630
parcarisector5.ro
adusector5.ro

ANUNȚ
ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5, INSTITUȚIE PUBLICĂ DE INTERES LOCAL DESCENTRALIZATĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 5

Organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art.IV din Ordonanța nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacantă de Inspector de specialitate Gr. Debutant în cadrul Compartimentului Soluții Smart City din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, instituție publică de interes local descentralizată în subordinea Consiliului Local Sector 5. Concursul se va desfășura la sediul instituției din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, proba scrisă fiind programată în data de 13.11.2026, ora 11:00, iar proba interviu va fi susținută în data de 19.11.2026, ora 11:00.

- Serviciul Dezvoltare și Smart Parking – Compartimentul Soluții Smart City – 1 funcție contractuală de execuție de Inspector de specialitate Gr. Debutant.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

I. <u>Condiții specifice:</u>

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- Candidații trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

II. Dosarele de concurs pentru înscriere trebuie să conţină:

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei atașate;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – nu este cazul.
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la art.35 alin. (1) lit. f) din H.G.nr.1336/2022, anterior datei de susţinere a probei scrise;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la art. II, lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

III. Condiţiile de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România; cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
c) are capacitate deplină de exerciţiu;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

IV. Atribuțiile postului:

a) Participă la elaborarea proiectelor instituționale și colectează informații necesare fundamentării acestora;
b) Centralizează date privind sursele de finanțare și sprijină activitatea de documentare și analiză a oportunităților;
c) Sprijină implementarea proiectelor prin realizarea activităților operaționale stabilite de superiorii ierarhici;
d) Participă la monitorizarea etapelor de implementare a proiectelor și actualizează evidențele necesare;
e) Contribuie la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectelor;
f) Participă la colectarea nevoilor instituționale pentru fundamentarea proiectelor și intervențiilor;
g) Sprijină identificarea riscurilor și semnalează situațiile problematice către nivelul ierarhic superior;
h) Contribuie la estimarea resurselor necesare proiectelor, conform instrucțiunilor primate;
i) Participă la elaborarea documentațiilor tehnice și administrative aferente proiectelor;
j) Asigură suport în organizarea activităților proiectelor și respectarea termenelor stabilite;
k) Participă la activități de evaluare și raportare a rezultatelor proiectelor;
l) Sprijină activitatea de urmărire a sustenabilității proiectelor prin colectarea datelor necesare;
m) Participă la activitățile de elaborare a procedurilor și documentațiilor interne;
n) Sprijină implementarea cadrului strategic privind proiectele și sistemele urbane, conform indicațiilor primate;
o) Contribuie la colectarea și transmiterea datelor necesare funcționării sistemelor de monitorizare urbană;
p) Participă la activități de raportare a incidentelor și situațiilor din sistemele administrate;
q) Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru derularea activităților curente.

V. Bibliografie;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.225/2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 40/29.05.2026 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, aprobate prin H.C.L. Sector 5 nr. 225/28.12.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.76/28.05.2025 privind metodologia de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului București, precum și cea de aplicare a unor sancțiuni contravenționale și/sau măsuri tehnico-administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat de pe raza Sectorului 5 al Municipiului București cu autovehicule de orice tip.
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii.

VI. Tematică:

- Reglementări specifice privind atribuirea și utilizarea locurilor de parcare de reședință;
- Reglementări privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 40/29.05.2026;
- Obiectivele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, conform Titlului III din Codul Administrativ;
- Reglementări privind drepturile și obligațiile angajațiilor conform codului muncii.

Notă: Se va studia legislația actualizată la data publicării anunțului, cu toate evenimentele legislative intervenite.

VII. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor se va face în perioada **26.10.2026 – 06.11.2026** până la ora 16.00 (10 zile lucrătoare) la sediul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 din București Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11 Sector 5 – Resurse Umane;

- 10.11.2026 până ora 16:00 afișare rezultate selecție dosare;
- 11.11.2026 până la ora 16:00 depunere contestații selecție dosare;
- 02.10.2026 până la ora 16:00 soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare;

Proba scrisă se va desfășura în data de **13.11.2026 ora 11:00** pentru **funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate Gr. Debutant,** la sediul instituției Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 din București Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11 Sector 5.

- 16.11.2026 până ora 16:00 afișare rezultate proba scrisă;
- 17.11.2026 până la ora 16:00 depunere contestații proba scrisă;
- 18.11.2026 până la ora 16:00 soluționare contestații și afișare rezultate finale proba scrisă;

Proba interviu se va susține la data de **19.11.2026, ora 11:00**.

- 20.11.2026 până ora 16:00 afișare rezultate interviu;
- 23.11.2026 până la ora 16:00 depunere contestații interviu;
- 24.11.2026 până la ora 16:00 soluționare contestații și afișare rezultate finale interviu;

Condițiile generale și specifice de participare, condițiile de desfășurare ale concursului și alte date necesare desfășurării acestuia, sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul www.adusector5.ro

Informații suplimentare la tel. 021.314.43.18 interior 1040 - persoana de contact Angeru Olguța-Gabriela – Inspector de specialitate Resurse Umane și SSM.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

p. DIRECTOR,
STĂNESCU DAN-GHEORGHE
Conform Deciziei Nr. 100/28.09.2026