



A N U N Ţ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 02.10.2024 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă

**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
- DIRECTOR EXECUTIV cls I gr.II - DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL**

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din O.U.G. nr.121/2023, **dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 30.08.2024 - 18.09.2024** (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰);
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191;



- perioada de selecție dosare concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- perioada de soluționare contestații la selecția dosarelor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de promovare – **02.10.2024 ora 12⁰⁰ - proba scrisă;**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică aceștia primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 - 28 int.241, 242, - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

- DIRECTOR EXECUTIV cls I gr.II la DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica în integralitate;
6. Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu tematica în integralitate;
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
9. Legea nr.17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor cu tematica CAPITOLUL III, Uzul de armă;
10. Legea nr.61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, r5, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
11. Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, aprobată prin Legea nr.650/2002, cu modificările și completările ulterioare cu tematica în integralitate;
12. H.C.L.S.3 nr.313/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului, modificată și completată prin H.C.L.S.3 nr.209/2018 cu tematica în integralitate;



13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 3 cu tematica CAPITOLUL II, Secțiunea XVII – Direcția Generală de Poliție Locală;

https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/ROF__H.C_.L_.S_.3_nr_.4_din_22_.01.2024.pdf

14. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cu tematica în integralitate

<https://www.primarie3.ro/index.php/primaria/detalii/75>;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Ordine Publică și Control;
2. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
3. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcției Generale de Poliție Locală când este cazul;
4. informează conducerea Primăriei Sector 3 și pe Directorul General al Direcției de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
5. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și a Primăriei Sector 3;
7. participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței
8. verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
9. depistează deficiențele apărute în cadrul direcțiilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
10. colaborează cu Primăria Generală a Municipiului București și cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
11. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
12. verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
13. elaborează proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
14. se asigură că polițiștii locali din cadrul compartimentelor din subordine sunt instruiți zilnic cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
15. stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
16. elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru șefii de serviciu aflați în subordine directă;
17. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
18. răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
19. repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
20. răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
21. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurii pe care o coordonează;
22. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
23. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
24. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
25. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;



26. propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbateri în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
27. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
28. propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
29. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
30. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
31. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
32. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
33. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
34. întocmește bilanțul de activitate anual al structurii subordonate organizatorice;
35. respectă prevederile standardului SR ISO 37001 2017 - Antimită;
36. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în condițiile legii de la conducerea Primăriei Sector 3 și respectiv de la șeful ierarhic direct – Directorul General al Poliției Locale.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv

Demeter Eugenia

Întocmit
Minculescu Valentina