



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

ANUNT

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191,
organizează în data de 14.03.2018 concurs de recrutare pentru ocuparea
funcțiilor publice de execuție vacante

➤ Biroul 1 Ordine Publică

1. Politist local clasa I gradul debutant – 6 posturi

- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară;
- *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.

2. Politist local clasa III gradul debutant – 2 posturi

- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.

➤ Biroul 2 Ordine Publică

3. Politist local clasa I gradul debutant – 5 posturi

- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
- *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.

4. Politist local clasa III gradul debutant – 3 posturi

- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă semnată și datată trimisă pe adresa Primăriei Sector-3



- *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.
- **Biroul Ordine Publică Parcuri**
5. **Polițist local clasa I gradul debutant – 10 posturi**
- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
 - *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.
6. **Polițist local clasa III gradul debutant – 6 posturi**
- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 - *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu este necesară.
 - *cerințe specifice*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis de conducere auto minim categoria B, abilități de mers pe bicicletă; rezistență la efort fizic și pentru patrulă pedestră.

Pentru ocuparea posturilor de polițist local sunt necesare abilități fizice care vor testate în cadrul probei suplimentare sportive care este eliminatorie.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.



Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) pentru dovedirea vechimii în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : 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;
- g) **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 eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 07.02 – 26.02.2018 la Primăria Sectorului 3, Calea Dudești nr.191 – Serviciul Organizare Resurse Umane, tel:0759.990.950, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰).

Data organizării concursului:

- proba suplimentară sportivă(eliminatoire) 08.03.2018 ora 10⁰⁰ (Ordine Publică).
- proba suplimentară sportivă(eliminatoire) 12.03.2018 ora 10⁰⁰ (Ordine Publică Parcuri).
- proba scrisă 14.03.2018 ora 10⁰⁰.
- interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului – Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” –Sala Amfiteatru – Șoseaua Mihai Bravu nr. 428 Sector 3.

Locul de desfășurare a probei suplimentare sportive – Sala de sport situată în Str. Ion Țuculescu, nr.42, imobilul C1, sector 3 (sediul Direcției Generale de Poliție Locală).

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare sportive(eliminatoire), condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefon 0759.990.950– Serviciul Organizare Resurse Umane (persoane de contact – Stănescu Doina /Orodel Violeta), e-mail: resurseumane@primarie3.ro precum și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la rubrica ”Utile” – ”Consursuri”.



BIBLIOGRAFIE

BIROUL 1 ORDINE PUBLICĂ BIROUL 2 ORDINE PUBLICĂ BIROUL ORDINE PUBLICĂ PARCURI

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 215/2001(r1) – Legea administrației publice locale;
6. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
7. Legea nr.295/2004 (r2) - privind regimul armelor și al munițiilor, actualizată;
8. Legea nr.17/1996 - privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare (cap.III - uzul de armă);
9. Legea nr.61/1991(r4) - privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
10. Legea nr.12/1990 (r3) - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
11. Legea nr.421/2002 - privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate, pe domeniul public sau privat al statului, ori al unității administrativ teritoriale;
12. Legea nr.60/1991(r2) - privind adunările publice;
13. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
14. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
15. O.U.G nr.55/2002 (r1) - privind deținerea câinilor periculoși sau agresivi;
16. Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
17. H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
18. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Ordine Publică www.primarie3.ro (Secțiunea) Primarie)
19. H.C.G.M.B nr.304/2009 - privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul municipiului București;
20. H.C.G.M.B nr.120/2010 - privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare a municipiului București;
21. H.C.G.M.B nr.114/2004 - privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din municipiului București;
22. Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului 1 și 2 Ordine Publică, Biroul Ordine Publică Parcuri www.primarie3.ro (Secțiunea Primarie).



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile publice
de execuție vacante din cadrul instituției pentru concursul din data de 14.03.2018**

**Atribuțiile postului: Biroul 1 Ordine Publică, Biroul 2 Ordine Publică - Polițist local clasa I gradul
debutant**

1. constată contravenții pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
2. constată contravenții potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
3. se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
4. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
5. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
6. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
7. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
8. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
9. primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
10. participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice;
11. se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autoritățile/intituțiilor publice competente;
12. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;



13. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
14. urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
15. verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
16. urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
17. primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
18. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
19. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
20. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
21. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
22. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
23. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
24. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
25. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
26. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
27. respectă normele de conduită profesională;
28. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
29. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
30. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
32. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
33. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
34. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.



Atribuțiile postului: Biroul 1 Ordine Publică, Biroul 2 Ordine Publică - Politist local clasa III gradul debutant

1. constată contravenții pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
2. constată contravenții potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
3. se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
4. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
5. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
6. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
7. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
8. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
9. primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
10. se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autorităților/instituțiilor publice competente;
11. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
12. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
13. urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către șefii ierarhici;
14. verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
15. urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;



16. primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
17. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
18. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
19. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
20. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
21. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
22. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
23. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
24. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
25. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
26. respectă normele de conduită profesională;
27. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
28. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
29. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
30. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
31. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
32. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
33. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

Atribuțiile postului: Biroul Ordine Publică Parcuri- Polițist local clasa I gradul debutant

1. constată contravenții pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
2. constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
3. constată actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
4. constată faptele contravenționale din domeniul protecției mediului;
5. constată faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;



6. constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
7. constată contravenții pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
8. verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool pe domeniul public;
9. menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
10. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
11. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
12. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
13. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
14. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
15. respectă normele de conduită profesională;
16. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
17. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
18. semnalează șefului ierarhic orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
19. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
20. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
21. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
22. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
23. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege;
24. asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
25. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
26. verifică avizele, aprobările, autorizațiile anexate la adresele organizatorilor;
27. după încheierea evenimentului și defluirea maselor participante la eveniment, dispune retragerea din dispozitiv a echipajelor de polițiști locali; efectuează analiza activităților desfășurate subliniind evenimentele pozitive și neregurile constatate după care întocmește nota raport cu privire la cele menționate;
28. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
29. participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;



30. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
31. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
32. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
33. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

Atribuțiile postului: Biroul Ordine Publică Parcuri- Politist local clasa III gradul debutant

1. constată contravenții pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
2. constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
3. constată actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
4. constată faptele contravenționale din domeniul protecției mediului;
5. constată faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
6. constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
7. constată contravenții pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
8. verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool pe domeniul public;
9. menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
10. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
11. în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
12. urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
13. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
14. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
15. respectă normele de conduită profesională;
16. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
17. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;



18. semnalează șefului ierarhic orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
19. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
20. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
21. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
22. întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
23. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege;
24. asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
25. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
26. după încheierea evenimentului și defluirea maselor participante la eveniment, dispune retragerea din dispozitiv a echipajelor de polițiști locali; efectuează analiza activităților desfășurate subliniind evenimentele pozitive și neregurile constatate după care întocmește nota raport cu privire la cele menționate;
27. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
28. participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;
29. conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul structurii organizatorice în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
30. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
31. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
32. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Sef Serviciu,
Eugenia Demeter



Întocmit,
Violeta Ordel

O P I S

cu documentele necesare înscrierii la concursul de ocupare a unei funcții publice specifice

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) pentru dovedirea vechimii în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : 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;
- g) **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 eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Semnătura candidatului,

Semnătura secretarului de comisie,