



## ANUNȚ

*Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante în data de 21.08.2018*

➤ **Directia Generală de Poliție Locală - Biroul 1 Ordine Publică- Șef birou**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:**

- **Data și ora organizării concursului:** - 21.08.2018, ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă.  
interviul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- **Locul de desfășurare al concursului:** – La sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada:** 20.07.2018-08.08.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>)
- Bibliografia, actele necesare întocmirii dosarului de concurs precum și relații suplimentare legate de condițiile de participare la concurs se pot obține la telefon 021/318.03.23-28/int.241 (persoană de contact: Stănescu Doina), e-mail: [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro), la sediul instituției și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) – (Utile – Concursuri).

**ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU ( art.143 din H.G. nr.611/2008)**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;



- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

**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.**

### **BIBLIOGRAFIE**

➤  **Direcția Generală de Poliție Locală - Biroul 1 Ordine Publică- Șef birou**

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea 215/2001(r1) – Legea administrației publice locale;
3. Legea nr.12/1990 (r3) - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
4. Legea nr.155/2010 (r1) - a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr.17/1996 - privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare (cap.III - uzul de armă);
7. Legea nr.188/1999(r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.295/2004 (r2) - privind regimul armelor și al munițiilor, actualizată;
9. 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;
10. Legea nr.60/1991(r2) - privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
11. Legea nr.61/1991(r4) - privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
12. Legea nr.7/2004 (r1) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
13. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



14. Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată prin Legea nr. 15/2016;
15. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
16. H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
17. H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
18. O.G. nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
19. O.U.G nr.55/2002 (r1) - privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi;
20. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
21. H.C.G.M.B nr.114/2004 - privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din municipiului București;
22. H.C.G.M.B nr.120/2010 - privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare a municipiului București, modificată și completată prin H.C.G.M.B nr.181/2017;
23. H.C.G.M.B nr.304/2009 - privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul municipiului București;
24. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Ordine Publică [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) (Secțiunea) Primarie).

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef birou la Biroul 1 Ordine Publică**

- coordonează, din teren, întreaga activitate a efectivelor din subordine;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine;
- elaborează/revizuieste fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspunde de ducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 3, care au implicații asupra activității compartimentului;
- răspunde de soluționarea curentă a problemelor structurii care o coordonează;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoșterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și a hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurii pe care o coordonează;



- 
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aflat în subordine;
  - propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a programului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
  - aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia;
  - redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
  - răspunde 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;
  - analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propune și, după caz, ia măsuri în vedere îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
  - colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  - prelucrază 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;
  - desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
  - stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
  - desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - comunică în cel mai scurt timp posibil, oraganelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, de care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
  - analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege, pe care o prezintă directorului executiv cu propuneri de îmbunătățire a acestora;
  - informează superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
  - întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;
  - asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
-



- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 București în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiori ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează.

**PRIMAR,**

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

**Șef Serviciu Organizare  
Resurse Umane,**

**Eugenia Demeter**

CONF. DISPOZ.  
3007/2018  
ADMINISTRĂTOR PUBLIC  
CIRCA HONORIS  
EDWARD APOTAR

Întocmit,

Stănescu Doina