



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL resurseumane@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 051084, București

A N U N Ț

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de 19.02.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice specifice de execuție vacante în baza art.VII alin.(5) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

➤ SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL

1. Politist local clasa I grad profesional debutant – 1 post

- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu necesită vechime;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Politist local clasa III grad profesional debutant – 1 post

- *pregătire de specialitate*: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- *vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: nu necesită vechime;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;



- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 [lit. b\)](#);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;



- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale, iar în cazul funcțiilor publice specifice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară să se consemneze apt efort fizic;
- g) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la alin.(2) [lit.g](#)) 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.

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. publicarea anunțului se va face în data de 12.01.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 12.01.2026 – 02.02.2026 (de luni până joi în intervalul orar 8³⁰-16⁰⁰ și vineri 8³⁰-13³⁰).;
3. instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3, Direcția Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională sau pot fi transmise prin serviciul de curierat sau poșta electronica la adresa de email: resurseumane@primarie3.ro ;



4. perioada de verificare eligibilitate candidați - în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 5. perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților - în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
 6. perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
 7. data organizării concursului:
- proba suplimentară sportivă (eliminatoire) – 12.02.2026 – ora 10⁰⁰
- proba scrisă 19.02.2026 - ora 13⁰⁰.
- interviul – nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
8. locul de desfășurare a probei suplimentare sportive (eliminatoire) – Școala nr.112, str. Pătului nr.2, Sector 3.
 9. locul de desfășurare al concursului –Primăria Sectorului 3, Calea Dudești nr.191, Sector 3.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 0759.990.950 – Direcția Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională (secretar de comisie – Jalbă Raluca Gabriela, expert la Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri).

II. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. **competențe fizice:** abilități fizice conform baremului stabilit prin *Procedura privind organizarea și desfășurarea probei sportive suplimentare pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice specifice de execuție vacante, de polițist local.*

În cadrul probei suplimentare sportive sunt stabilite următoarele probe specifice pentru verificarea aptitudinilor fizice:

- a) alergare viteză 50 m femei și bărbați;
- b) alergare rezistență 800 m femei și 1000 m bărbați (în funcție de condițiile meteo);
- c) flotări bărbați;
- d) abdomene femei;
- e) deplasare pe bicicletă pe o distanță de 100 m femei și bărbați (în funcție de condițiile meteo, doar pentru funcțiile publice de execuție specifice, de polițist local, vacante).

Procedura proba sportivă suplimentară polițist local

https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/detaliu_concurs/2224



III. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

❖ SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL

1. **Constituția României**, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003, – **în integralitate**;
2. **O.U.G. nr.137/2000** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – **în integralitate**;
3. **Legea nr.202/2002** republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – **în integralitate**.
4. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.155/2010 (r1)** a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare- **în integralitate**;
6. **H.G. nr.1332/2010** privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată -**în integralitate**;
7. **O.G. nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată - **în integralitate**;
8. **Legea nr.61/1991 (r5)** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice - **în integralitate**;
9. **H.C.G.M.B. nr.120/2010** privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, modificată și completată prin HCGMB nr.181/2017- **Anexa I-Norme de salubritate ale municipiului București**
10. **Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3** (disponibil pe www.primarie3.ro, secțiunea Primăria / Organizarea Primăriei / Regulament de Organizare și Funcționare)

Secțiunea XVII - Direcției Generale de Poliție Locală- Serviciul 1,2,3,4,5,6 Ordine Publică și Control

Atribuțiile prevăzute în fișele de post pentru funcțiile publice de execuție vacante

1.Politist local clasa I gradul profesional 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 din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;*
3. *constată actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;*
4. *constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;*
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 legi;*
9. *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;*
10. *verifică, prin monitorizare, aspecte de încălcare a normelor legale sesizate atât prin dispecerat, cât și în scris, întocmind în acest sens proces verbal de verificare lucrare și/sau proces verbal de constatare și soluționează, în limita atribuțiilor, astfel de sesizări ;*
11. *verifică și soluționează sesizările telefonice /scrise transmise de dispecerat și/sau de șeful ierarhic;*
12. *verifică sesizările cu privire la locurile de parcare nominale/ nenominale și aplică măsuri conform HCLS 3 nr. 346/2022, actualizată;*
13. *monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor,, pe care le comunică șefului de birou;*
14. *verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;*
15. *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*
16. *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;*
17. *asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;*
18. *acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;*
19. *asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3 ;*
20. *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;*
21. *întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor și pentru care nu există indicii clare asupra persoanei contravenientului sau fapta contravențională nu intră în sfera atribuțiilor legale ale personalului din cadrul serviciului;*
22. *în cazul constatării unor infracțiuni flagrante, întocmește actele pentru predare făptuitorului și a bunurilor găsite asupra acestuia, organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;*
23. *constată contravenții pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;*



24. *participă și asigură, la solicitarea scrisă a compartimentelor abilitate din cadrul structurii funcționale, la monitorizarea/supravegherea unităților de învățământ în baza unui plan de măsuri, pe perioadă limitată;*
25. *colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;*
26. *asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;*
27. *constată contravenții pentru încălcarea normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;*
28. *constată faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie în timpul plimbării acestora pe domeniul public;*
29. *verifică sesizările și întocmește proces verbal de constatare cu privire la nerespectarea legislației privind deținerea animalelor de companie, a câinilor fără stăpâni 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;*
30. *respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de sistem și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;*
31. *menține ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile de activitate comercială și evidența persoanelor în zonele de competență;*
32. *cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;*
33. *constată contravenții pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;*
34. *verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;*
35. *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;*
36. *aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare prin comerț stradal efectuat pe domeniul public;*
37. *constată nerespectarea orarului de funcționare ale spațiilor comerciale/terase;*
38. *constată nerespectarea obligativității de a deține cosuri metalice, la intrarea în spațiile comerciale;*
39. *cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
40. *depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare conform procedurilor interne;*
41. *asigură paza și apărarea transporturilor bunurilor și valorilor și efectuează transportul de valori fiind direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, respectând cu strictețe planul de pază;*
42. *prelucrează date cu caracter personal conform regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;*
43. *respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimită;*



44. *exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.*

2. Politist local clasa III gradul profesional 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 din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;*
3. *constată actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;*
4. *constată faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;*
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. *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;*
10. *verifică, prin monitorizare, aspecte de încălcare a normelor legale sesizate atât prin dispecerat, cât și în scris, întocmind în acest sens proces verbal de verificare lucrare și/sau proces verbal de constatare și soluționează, în limita atribuțiilor, astfel de sesizări ;*
11. *verifică sesizările cu privire la locurile de parcare nominale/ nenominale și aplică măsuri conform HCLS 3 nr. 346/2022, actualizată;*
12. *monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise, inclusiv a acelor primite pe rețelele de socializare (FaceBook, WhatsApp) pe aspecte care intră în sfera de competențe a direcției, întocmește procese verbale de verificare a lucrărilor și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică șefului de birou;*
13. *comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;*
14. *verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;*
15. *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*
16. *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;

- 17. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;*
- 18. acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;*
- 19. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3 ;*
- 20. 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;*
- 21. întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor și pentru care nu există indicii clare asupra persoanei contravenientului sau fapta contravențională nu intră în sfera atribuțiilor legale ale persoanei din cadrul serviciului;*
- 22. constată contravenții pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;*
- 23. participă și asigură, la solicitarea scrisă a compartimentelor abilitate din cadrul structurii funcționale, la monitorizarea/supravegherea unităților de învățământ în baza unui plan de măsuri, pe perioadă limitată;*
- 24. colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;*
- 25. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;*
- 26. constată contravenții pentru încălcarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;*
- 27. constată faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie în timpul plimbării acestora pe domeniul public;*
- 28. verifică sesizările și întocmește proces verbal de constatare cu privire la nerespectarea legislației privind deținerea animalelor de companie, a câinilor fără stăpâni 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;*
- 29. constată contravenții pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;*
- 30. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de sistem și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;*
- 31. menține ordinea și liniștea publică și exercită controlul în domeniile de activitate comercială și evidența persoanelor în zonele de competență;*
- 32. constată contravenții pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;*
- 33. 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;*



34. aplică măsura complementară a confiscării produselor aflate la vânzare prin comerț stradal efectuat pe domeniul public;
35. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării/prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
36. depozitează, asigură și eliberează vehiculul/remorca/rulota către proprietarul/deținătorul legal al acestuia după achitarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare conform procedurilor interne;
37. asigură paza și apărarea transporturilor bunurilor și valorilor și efectuează transportul de valori fiind direct răspunzător de protejarea valorilor încredințate, respectând cu strictețe planul de pază;
38. prelucrează date cu caracter personal conform regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, are acces la date și informații cu caracter confidential, necesare desfășurării activității;
39. respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimită;
40. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

RIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv Adjunct II,

Demeter Eugenia

Șef Serviciu,

Elena Mărculescu

Întocmit

Minculescu Valentina