



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 Dudaști nr. 191, sector 3, 031084, București

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3, cu sediul în Calea Dudaști nr.191, organizează în data de 25.02.2026 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă

**DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII
- ȘEF SERVICIU CLASA I GRADUL II – SERVICIUL DISPECERAT**

I.CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- 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: 5 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: **21.01.2026 – 09.02.2026** (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 – **25.02.2026 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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 Resurse Umane și Promovare Instituțională și pe site-ul instituției.

III.BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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 - în integralitate;
6. Hotărârea nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale - în integralitate;
7. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - în integralitate;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - în integralitate;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Dispecerat;
2. Acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență; urmăresc menținerea ordinii și liniștii publice, activității comerciale, salubritate în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
3. Primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
4. Organizează centralizarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor privind situația operativă de pe raza Sectorului 3;
5. Acționează și colaborează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii



publice din Sectorul 3, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;

6.Colaborează în acțiuni comune cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu departamentele din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;

7.Asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat dar și prin intermediul aplicațiilor informatice (voicemail, soft sesizări), dezvoltate în cadrul dispeceratului, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;

8.Menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;

9.Primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;

10.Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;

11.Monitorizează și verifică echipajele pe sistemul de localizare GPS, direcționate la sesizări/evenimente urmărește poziția acestora și viteza de reacție, ori de câte ori impune situația operativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;

12.Aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;

13.Asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;

14.Asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;

15.Asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;

16.În caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea structurii organizatorice și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;

17.Anunță conducerea structurii organizatorice în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs, situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Sectorului 3;

18.Consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;

19.Monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;

20.Supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică și control;

21.Supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălțarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public,etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din



proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;

22. Comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritorii de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video;

23. Informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);

24. Cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;

25. Întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;

26. Programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;

27. Urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;

28. Modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau în funcție de necesități;

29. Anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentelor în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful de serviciu despre apariția acestor defecțiuni;

30. Întocmește și transmite răspunsuri către persoane fizice și/sau instituții abilitate să cerceteze fapte de natură penală și /sau contravențională, care solicită vizualizarea, prelucrarea, stocarea și arhivarea imaginilor surprinse de echipamentele de supraveghere video amplasate pe raza Sectorului 3;

31. Arhivează și conservă pe serverele sistemului, imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), la solicitarea organelor competente, investite să cerceteze astfel de fapte, inclusiv instanțelor de judecată, timp de 30 de zile de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;

32. Arhivează și conservă, în vederea eliberării, imaginile stocate la solicitarea persoanelor fizice, ca urmare a unor evenimente deosebite, timp de 6 luni de la data solicitării, iar la expirarea termenului să urmărească să fie șterse din dispozitivele de stocare;

33. Eliberează cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;

34. Asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);

35. Interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;



35. Interzice accesul persoanelor neavizate în spațiul tehnic și de lucru al dispeceratului, fără acordul conducerii direcției;
36. Verifică funcționarea sistemului de alarmă la efracție și monitorizează sistemele de securitate, instalate în unitățile de învățământ, iar în cazul activării acestora (senzori, panică, efracție) direcționează echipajul cel mai apropiat în vederea verificării obiectivului.
37. Colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;
38. Întocmește grafice, rapoarte, evidențe, sinteze care vizează modul de desfășurare și rezultatele activității de monitorizare pe anumite perioade de timp și le prezintă șefilor ierarhici;
39. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
40. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
41. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
42. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
43. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimită;
44. Respectă R.O.I. și R.O.F.;
45. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierarhici superiori care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

P R I M A R
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv Adjunct II

Demeter Eugenia

Întocmit

Narcisa Enache