



ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de 16.10.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

➤ Serviciul Sinteză Evidență Contravenții

polițist local clasa III grad profesional asistent – 1 post

- *pregătire de specialitate*: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- *vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice* - 1 an;
- 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) 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;
- 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.

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.

I. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. publicarea anunțului se va face în data de 12.09.2025
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 12.09.2025 – 01.10.2025 (de luni până joi în intervalul orar 8³⁰-16⁰⁰ și vineri 8³⁰-13³⁰);
3. locul de depunere al dosarelor–Primăria Sector 3, calea Dudești nr.191 sau pot fi transmise prin serviciul de curierat sau poșta electronică la adresa [-resurseumane@primarie3.ro](mailto: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 scrisă 16.10.2025 - ora 13⁰⁰.
 - interviul – nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
8. 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: 021.318.03.23 -28 int.241– Direcția Organizare Resurse Umane (secretar de comisie – Stănescu Doina, polițist local la Serviciul Publicitate și Domeniul Public și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.



II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

❖ SERVICIUL SINTEZĂ, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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;
5. Legea nr.155/2010 legea poliției locale, (r1), cu modificările și completările ulterioare- în integralitate;
6. H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale - în integralitate;
7. Procedura operațională PO 92 – 04 – Primirea și comunicarea proceselor-verbale emise de DGPL - în integralitate;
8. Procedura operațională PO 92 – 05 – Returul pricurilor ce conțin procesele verbale nesemnate - în integralitate;
9. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3 - Direcția Management Operațional - Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții - în integralitate

<https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/R.O.F HCLS3 nr.30723.07.2025.pdf>

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă politist local clasa III gradul profesional asistent la Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții

1. ține evidența proceselor verbale predate către operatorul poștal;
2. stabilește și participă la întâlnirile de lucru cu operatorul poștal;
3. elaborează și actualizează documentele (tipizatele) de serviciu necesare organizării și desfășurării activităților desfășurate de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice;
4. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen prin colectarea datelor și informațiile rezultate din activitatea structurii organizatorice;
5. organizează arhiva fizică a proceselor verbale, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat;
6. participă la operațiunile de selecționare și eliminare a documentelor expirate împreună cu personalul desemnat;
7. asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal și respectarea prevederilor GDPR (Regulamentul UE 679/2016);
8. răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
9. respectă normele de conduită profesională;
10. 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;
11. asigură backup-ul periodic al bazei de date și transmiterea datelor relevante către IT, conform procedurilor interne;
12. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001: 2017 – antimită.

Director Executiv
Demeter Eugenia

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ.
NR. 870/2025
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIA CECOS

Intocmit
Enache Narcisa