



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE



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, 031084, București

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de 18.12.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(5) 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 Control Protecția Mediului

polițist 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 - ;*
- 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 17.11.2025
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 17.11.2025 – 08.12.2025 (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
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 18.12.2025 - 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 CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI

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. Legea nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale cu modificările și completările ulterioare- **în integralitate**;
8. H.G. nr.152/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale – **în integralitate**;
9. H.C.L.S.3 nr.92/2019 privind reglementarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 3, cu modificările și completările ulterioare- **în integralitate**;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Sectorului 3 (disponibil pe https://www.primarie3.ro/images/uploads/formulare/R.O.F_HCLS3_nr.30723.07.2025.pdf).

Secțiunea XVII - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Mediu și Circulație Rutieră - Serviciul Control Protecția Mediului-în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă politist local clasa I gradul profesional debutant la Serviciul Control Protecția Mediului

1. respectă prevederile standardului SR ISO 37001: 2017 – antimită.
2. studiază și analizează zilnic legislația specifică de protecția mediului și salubritate;
3. însoțește echipajul pe zona de competență atribuită, în vederea aprofundării modului de aplicare a normelor legale specifice domeniului de activitate al serviciului;
4. participă la instrumentarea sesizărilor, împreună cu echipajul aflat pe zona de competență;
5. verifică dosarele comunicate de Serviciul Monitorizare Instituții Publice pentru trecerea în patrimoniul privat al Municipiului București a autovehiculelor nerevendicate, dacă au procedura îndeplinită conform regulamentului;
6. verifică și actualizează zilnic baza de date auto Excel, comună cu Serviciul Monitorizare Instituții Publice (Foaia de calcul) cu autovehiculele existente în cele două depozite nerevendicate/litigii/ sechestru / faliment / alte situații;
7. actualizează zilnic datele conform Foi de calcul Excel, pentru autovehiculele transmise de Serviciul Monitorizare Instituții Publice pentru trecere în patrimoniu, aflate în diferite stadii ale procedurii, sau returnate pentru deficiențe;
8. scanează/copiază dosarele autovehiculelor trecute în patrimoniu și care urmează a fi casate / valorificate, după ce s-a primit confirmarea de primire a înștiințării dispoziției de trecere în patrimoniu de către proprietarul/deținătorul legal al autovehiculului;
9. întocmește procesele verbale cu dosarele ce urmează a fi predate spre casat/valorificat, comunică dosarele în original, sub semnătură, la reprezentantul direcției din cadrul aparatului de specialitate care gestionează această activitate;
10. ține evidența proceselor verbale de casare a vehiculelor- predate la casat/valorificat, le arhivează la fiecare dosar în parte, făcând mențiunea în Infocet despre numărul dosarului la care a fost arhivat;



- 11.se deplasează în cele două depozite auto în vederea restituirii vehiculelor revendicate de către proprietar/deținător legal, care au fost ridicate de pe domeniul în baza Legii 421/2002;
- 12.urmește corespondența transmisă atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice/instituții în ceea ce privește comunicarea dispozițiilor de trecere în patrimoniu a vehiculelor nerevendicate;
- 13.acolo unde nu s-a primit nici confirmare nici plicul retur, solicită informațiile necesare conform AWB la operatorul de servicii poștale prin adresă scrisă;
- 14.verifică zilnic baza de date cu auto abandonate existentă la nivelul Serviciului Control Protecția Mediului și o actualizează ori de câte ori este cazul, în funcție de vehiculele ridicate de către Direcția Ordine Publică și Control sau Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, pentru dosarele întocmite pe vehicule abandonate;
- 15.ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională pe serviciu, pe acte normative și individual pe agent constator;
- 16.ține evidența dosarelor auto trecute în patrimoniu pentru care există litigii sau sechestrul asigurator, pentru vehiculele ridicate ca fiind abandonate;
- 17.actualizează situația cu litigii/sechestrul a dosarelor auto ori de câte ori intervine o modificare comunicată de către direcția juridică;
- 18.lunar, sau ori de câte ori este necesar, inventariază fizic vehiculele aflate în cele două depozite cu auto abandonate, întocmește situația acestora și o prezintă șefului direct,
- 19.pentru vehiculele a căror situație juridică nu poate fi stabilită la momentul inventarierii, solicită în scris către Serviciul Monitorizare Instituții Publice datele necesare pentru identificarea informațiilor privind intrarea în depozit a acestora;
- 20.cooperează cu Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Direcția Ordine Publică și Control în vederea ridicării vehiculelor cu indicii clare de staționare îndelungată pe locurile de parcare sau pe trotuare, pentru urgentarea sesizărilor înregistrate ca fiind vehicule abandonate;
- 21.întocmește zilnic buletinul de post, pe baza dispozitivelor operative aprobate la nivel de conducere și aduce la cunoștința șefului direct orice modificare intervenită la efectivele operative;
- 22.prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016, 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;
- 23.verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică și o gestionează potrivit circuitului intern al documentelor;
- 24.respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și a propedurilor operaționale specifice activității serviciului, a Planurilor de măsuri/acțiune aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- 25.se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului;
- 26.clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- 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.semnează șefului direct/ierarhic orice problemă deosebită despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 31.exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Director Executiv
Demeter Eugenia

Întocmit
Jalbă Raluca Gabriela

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

CONF. DISPOZ.
NR. 870/2025
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIAN CCCOS

Șef serviciu
Mărculescu Elena