



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, 031084, București

ANUNȚ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Dudești nr.191, organizează în data de 02.03.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice 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, cu modificările și completările ulterioare:

SERVICIUL DISPECERAT

➤ Expert clasa I grad profesional superior– 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*: minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

➤ Expert clasa I grad profesional principal – 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*: minimum 5 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

➤ Expert clasa I grad profesional asistent – 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*: minimum 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 îndeplinirea 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 21.01.2026
2. perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 21.01.2026 – 09.02.2026 (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 02.03.2026 - 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: 0759.990.950 – Direcția Organizare Resurse Umane (secretar de comisie – Stănescu Doina, polițist local la Serviciul 2 Ordine Publică și Control și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

II. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

❖ SERVICIUL DISPECERAT

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. O.G. 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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
5. Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
6. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale în integralitate;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările Ulterioare în integralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă expert clasa I gradul profesional superior

1. 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;
2. 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;
3. primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
4. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
5. 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;
6. aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
7. asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;



8. 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;

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

10. 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;

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

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

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

14. 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;

15. supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea 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;

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

17. 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);

18. cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;

19. întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;

20. programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;

21. urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;

22. 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;

23. 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;

24. 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;

25. 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;



26. 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;

27. 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;

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

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

30. 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.

31. colaborează la întocmirea procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul compartimentului;

32. 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;

33. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

34. 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;

35. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;

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

37. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita;

38. respecta R.O.I. și R.O.F.;

39. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă expert clasa I gradul profesional principal

1. 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;

2. 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;

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

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

5. 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;



6. aplică principiul „cel mai apropiat echipaj intervine” la evenimente sau situații deosebite, indiferent din ce structură face parte sau ce zonă are în responsabilitate;
7. asigură permanent legătura cu persoana aflată în serviciul de permanență și o informează despre situația operativă și evenimentele deosebite;
8. 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;
9. asigură sprijin structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe raza Sectorului 3;
10. 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;
11. 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;
12. consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
13. monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
14. 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;
15. supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea 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;
16. comunică echipajelor din teren pentru a interveni la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare video;
17. 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);
18. cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
19. întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
20. programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
21. urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;

26. 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;

27. 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;

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

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

30. 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.

31. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

32. 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;

33. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;

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

35. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita;

36. respecta R.O.I. și R.O.F.;

37. 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 .

Atribuțiile prevăzute în fisa de post pentru funcția publică de execuție vacantă expert clasa I gradul profesional asistent

1. 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;

2. 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;

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

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

5. 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;

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



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

8. 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;

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

10. 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;

11. 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;

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

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

14. 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;

15. supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea 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;

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

17. 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);

18. cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;

19. întrebuințează, la nevoie, operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;

20. programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;

21. urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;

22. 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;

23. 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;

24. 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;



25. 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.

26. ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet și răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;

27. 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;

28. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;

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

30. respecta prevederile standardului SR ISO 37001:2017 – antimita;

31. respecta R.O.I. și R.O.F.;

32. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar și șefii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Director Executiv Adjunct II,

Demeter Eugenia

Șef Serviciu,

Mărculescu Elena

Întocmit,

Valentina Minculescu