



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare:**

- Șef Serviciu Imagine și Comunicare, gradul II - 1 post

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul jurnalism și științele comunicării;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **04.12.2018**, ora 10,00 la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București – Bulevardul Libertății nr. 18, bloc 104, sector 5, iar interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concursul de recrutare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul instituției – Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 8⁰⁰-14⁰⁰.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și pe site-ul D.G.P.L.C.M.B. (www.plmb.ro)

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.539.14.25, persoana de contact Grăjdan Floarea, inspector, e-mail resurse.umane@plmb.ro.

Publicat în Monitorul Oficial în data de 25.10.2018.

DOSARUL DE CONCURS (dosar cu șină)

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, (se ia în calcul inclusiv data publicării) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu (art.143 din H.G.nr.611/2008):

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul D.G.P.L.C.M.B. (www.plmb.ro).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Formularul de înscriere este disponibil în format deschis, editabil, pe site-ul instituției (www.plmb.ro) în cadrul secțiunii „carieră-concurs”, precum și la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în format letric.

B I B L I O G R A F I E

1. Constituția României, actualizată și republicată;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările
4. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată;
5. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată;
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
81. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
9. Legea-cadru nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (*republicată*);
10. Regulamentul (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în cea ce privește prelucrarea

datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea a Directivei 95/46/CE - (Regulamentul general privind protecția datelor)-Capitolele III și IX din RGDP, drepturile persoanei vizate și Dispoziții referitoare la situații specific de prelucrare;

11.Hotărârea Guvernului nr.781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

12.Hotărârea Guvernului nr.585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare ;

13.Legea nr.182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (capitolul III și V);

14.Cristina Coman, Relații publice: principii și strategii, Editura Polirom, 2001.

15. Mircea Dan, Tehnici de Redactare și Editare în Relații Publice, București 2002.

GDP, Drepturile persoanei vizate și Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare;

16.Camelia Cmeciu, Tendințe actuale în campaniile de relații publice, Editura Polirom, Iași 2013 (pag.294-333)

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI -Șef Serviciu Imagine și Comunicare.

Atribuții specifice:

Șeful Serviciului Imagine și Comunicare (funcție publică) are următoarele atribuții principale:

- organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde personal de activitatea Serviciului Imagine și Comunicare, precum și activitatea personalului din subordine;
- colaborează elaborarea strategiei de comunicare și promovare a instituției și este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare – informare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- răspunde de calitatea și de informațiile cuprinse în pagina electronică a instituției;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
- informează imediat șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- acordă calificative personalului din subordine pentru activitatea desfășurată de către acesta și, completează Raportul de evaluare individuală;
- delegă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- informează imediat Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către Directorul General.

Atribuții generale:

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl coordonează;

2. Asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
3. Răspunde de evaluarea performanțelor profesionale, individuale ale salariaților și întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
4. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
5. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine purtătorului de cuvânt desemnat de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
6. Respectă prevederile Statutului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL



BIBLIOGRAFIE

LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA
FUNȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE
ȘEF SERVICIU IMAGINE ȘI COMUNICARE

ÎN PERIOADA 04.12.-11.12.2018

1. Constituția României, actualizată și republicată;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările
4. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată;
5. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată;
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;

7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
81. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;
- 9 .Legea-cadru nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (*republicată*);
- 10.Regulamentul (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în cea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea a Directivei 95/46/CE - (Regulamentul general privind protecția datelor)-Capitolele III și IX din RGDP, drepturile persoanei vizate și Dispoziții referitoare la situații specific de prelucrare;
- 11.Hotărârea Guvernului nr.781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- 12.Hotărârea Guvernului nr.585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare ;
- 13.Legea nr.182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (capitolul III și V);
- 14.Cristina Coman, Relații publice: principii și strategii, Editura Polirom, 2001.
15. Mircea Dan, Tehnici de Redactare și Editare în Relații Publice, București 2002.
GDP, Drepturile persoanei vizate și Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare;
- 16.Camelia Cmeciu, Tendințe actuale în campaniile de relații publice, Editura Polirom, Iași 2013 (pag.294-333)

DIRECTOR EXECUTIV
LEGEA FLORIN MARIUS

Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5

Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00

E-mail : office@plmb.ro

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

