

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, astfel:

- **Inspector** - clasa I (S), gradul profesional superior - Compartimentul Soluționare Petiții - 1 post;
- **Inspector** - clasa I (S), gradul profesional asistent - Compartimentul Soluționare Petiții - 1 post;
- **Inspector** - clasa I (S), gradul profesional principal - Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte - 1 post;
- **Referent** - clasa III (M), gradul profesional debutant - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - 1 post.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r₂), cu modificările și completările ulterioare.

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

Compartimentul Soluționare Petiții – 2 posturi

- **Inspector** – cls. I (S), grad profesional superior – 1 post
 - pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani;
 - abilități: capacitate de a lucra în echipă, adaptare la program de lucru în funcție de necesități, loialitate față de interesele instituției.
- **Inspector** – cls. I (S), grad profesional asistent – 1 post
 - pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 1 an;
 - abilități: capacitate de a lucra în echipă, adaptare la program de lucru în funcție de necesități, loialitate față de interesele instituției.

Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte – 1 post

- **Inspector** – cls. I (S), grad profesional principal - 1 post
 - pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 5 ani;
 - abilități: capacitate de a lucra în echipă, adaptare la program de lucru în funcție de necesități, loialitate față de interesele instituției.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă – 1 post

- **Referent** – cls. III (M), grad profesional debutant – 1 post
 - pregătire de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 - curs inspector securitate și sănătate în muncă;
 - curs inspector resurse umane;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 0;
 - abilități: capacitate de a lucra în echipă, adaptare la program de lucru în funcție de necesități, loialitate față de interesele instituției.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în **data de 27.03.2019, ora 10⁰⁰**, la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, situat în B-dul Libertății nr.18, bl.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 de 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, în perioada 21.02.2019 - 12.03.2019.

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, e-mail: resurse.umane@plmb.ro, persoană de contact – Căpraru Mirela, inspector.

Publicat în Monitorul Oficial în data de 21.02.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton cu șină) va conține în mod obligatoriu

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:

- 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) 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;
- 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;
- g) cazierul judiciar.
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) 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.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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.

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

TRIBUȚIILE POSTULUI: Inspector - clasa I (S), gradul profesional superior - Compartimentul Soluționare Petiții

Atribuții specifice:

1. asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
2. urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
3. primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail la adresa office@plmb.ro, pe fax sau depuse personal la Registratura instituției;
4. repartizează spre soluționare petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
5. centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiției semnat și de șeful de serviciu/birou care a soluționat petiția;
6. se asigură, că în răspunsul petiției este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
7. este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
8. petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
9. petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
10. în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
11. asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
12. verifică dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, și propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;
13. întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor;
14. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

TRIBUȚIILE POSTULUI: Inspector - clasa I (S), gradul profesional asistent - Compartimentul Soluționare Petiții

Atribuții specifice:

1. asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
2. urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
3. primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail la adresa office@plmb.ro, pe fax sau depuse personal la Registratura instituției;
4. repartizează spre soluționare petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
5. centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiției semnat și de șeful de serviciu/birou care a soluționat petiția;
6. se asigură, că în răspunsul petiției este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
7. este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
8. petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
9. petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
10. în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

11. asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

12. verifică dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, și propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;

13. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale

TRIBUȚIILE POSTULUI: Inspector - clasa I (S), gradul profesional principal - Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte

Atribuții specifice:

1. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl supune spre aprobare Directorului General;

2. Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

3. Cooperează cu serviciile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli proprii;

4. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate structurile instituției în conformitate cu legislația specifică în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

5. Asigură elaborarea documentației de atribuire la procedurile publice de achiziții publice (fișa de date, criteriile de calificare și atribuire, tipul procedurii, strategia de contractare etc.), organizate pe baza documentației primite de la structurile de specialitate (inclusiv caietul de sarcini) din cadrul instituției, care solicită demararea acestora;

6. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației în domeniu, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și site-ul instituției după caz;

7. Asigură transmiterea documentației de atribuire pentru procedurile organizate;

8. Asigură transmiterea în SICAP a documentației de atribuire pentru procedurile organizate;

9. Asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;

10. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

11. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire, sau de anulare a procedurii de achiziție, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;

12. Asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți la procedură cu privire la rezultatul procedurii de achiziție publică;

13. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;

14. Asigură punctul de vedere emis de către comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

15. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;

16. Asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;

17. Intocmește contractele de achiziție cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

18. Asigură gestionarea bazei de date furnizori, care cuprinde informații cu privire la firmele participante la procedurile de achiziție publică;

19. Stabilește proceduri de atribuire a contractului, adecvate pentru diferite tipuri de contracte publice;

20. Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a pretului contractului, acte aditionale, documente constatatoare;

21. Asigură cumpărarea directă prin catalogul electronic;

22. Asigură și încheie contractele de furnizare, servicii și lucrări și distribuirea acestora operatorilor economici;
23. Analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții, ca anexa la bugetul de cheltuieli al structurii de Poliție Locală, cererile de achiziționare a altor dotări independente necesare;
24. Întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
25. Elaborează regulamentele procedurilor și instrucțiunile privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
26. Participă la întocmirea programului anual de investiții;
27. Întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției pentru obiectivele de investiții ale instituției;
28. Participă la derularea formalităților legale de achiziție publică;
29. Urmărește derularea fizică, valorică și a termenelor contractelor încheiate;
30. Întocmește documentațiile pentru supunerea spre aprobare a organelor abilitate a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
31. Întocmește lista de investiții;
32. Face parte din comisiile de licitații și recepție;
33. Întocmește planificarea anuală (săptămânală) a realizării obiectivelor din Lista de investiții aprobată cu toate fazele și etapele aferente investiției;
34. Ține evidența și monitorizează investițiile contractate prin Programe UE;
35. Duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: Referent - clasa III (M), gradul profesional debutant - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Atribuții specifice:

1. Redactează necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului instituției în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Redactează documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;
3. Colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicină a muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii;
4. Programează salariații instituției la controalele medicale de medicina muncii, respectiv control medical la angajare, periodic, la reluarea activității;
5. Ține evidența salariaților cu privire la prezentarea la medicul de medicina muncii;
6. Ține evidența fișelor de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii pentru fiecare angajat al instituției
7. Participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;
8. Urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire și la locurile de muncă;
9. Participă la efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și instructajul la locul de muncă;
10. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE ÎN FUNCȚIILE PUBLICE
DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR CLASA I (S), GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR ȘI
INSPECTOR CLASA I (S), GRADUL PROFESIONAL ASISTENT
DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI SOLUȚIONARE PETIȚII

1. Constituția României;
2. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată și actualizată;
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
4. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r₂) cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
6. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
INSPECTOR CLASA I (S), GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI ACHIZIȚII,
INVESTIȚII, DERULARE CONTRACTE

1. Constituția României;
2. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată și actualizată;
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
4. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r₂) cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
6. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul Muncii aprobat de Legea nr.53/2003, republicată și actualizată;
8. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
REFERENT CLASA III (M), GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Constituția României;
2. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată și actualizată;
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
4. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r₂) cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
6. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 557/2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară;
11. Hotărârea Guvernului nr. 144/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de calcul al contribuției de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
12. Hotărârea Guvernului nr. 767/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sistemului asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și al securității și sănătății în muncă;
13. Codul Muncii aprobat de Legea nr.53/2003, republicată și actualizată;
14. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.