

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de promovare în funcțiile publice de conducere vacante, astfel:

- **Șef Serviciu** - clasa I (S), gradul II - Serviciul Organizare și Control Access din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
- **Șef Birou** - clasa I (S), gradul II – Biroul Monitorizare Video din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat - 1 post;

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

Serviciul Organizare și Control Acces – 1 post

> **Șef Serviciu** – cls. I (S), grad II, poziția 362 din Statul de funcții – 1 post ocupat prin concurs de promovare în următoarele condiții specifice:

- pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numit într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- abilitați: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lucra în echipă, loialitate față de interesele instituției și respect față de lege.

Biroul Monitorizare Video – 1 post

> **Șef Birou** – cls. I (S), grad II, poziția 381 din Statul de funcții – 1 post ocupat prin concurs de promovare în următoarele condiții specifice:

- pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numit într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- cunoștințe operare calculator – nivel avansat dovedit cu diplomă sau certificat ECDL COMPLET
- abilitați: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lucra în echipă, loialitate față de interesele instituției și respect față de lege.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în **data de 27.08.2019, 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 promovare 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 08³⁰ – 16⁰⁰ și vineri între orele 8³⁰-13³⁰, în perioada 26.07.2019 - 14.08.2019.

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 – Ramona NEACȘU, inspector.

Publicat în Monitorul Oficial în data de 26.07.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton 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:

- 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 administrativ;
- 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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: Șef Serviciu Organizare și Control Access din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat

Atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. întocmește și asigură planificarea personalului din subordine;
3. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
4. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine, iar conținutul și rezultatul instructajului se consemnează, zilnic, într-un proces verbal. Modelul privind forma și conținutul celor două documente sunt menționate în Procedurile Operaționale ale Serviciului Organizare Și Control Acces;
5. verifică periodic cunoștințele personalului din subordine prin diferite tipuri de testare;
6. are obligația de a cunoaște permanent capacitatea combativă a Direcției Generale de Poliție Locală Și Control a Municipiului București și raportează imediat conducerii instituției toate ordinele și misiunile primite;
7. asigură prelucrarea actelor normative incidente cu activitatea specifică a serviciului;
8. asigură funcționarea mijloacelor de comunicații destinate asigurării canalelor de comunicare între structurile Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
9. are obligația de a cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat conducerii;
10. în absența motivată a Directorului Executiv al Direcției Dispecerat Operativ Integrat preia și atribuțiile specifice stabilite în sarcina acestuia;
11. în absența motivată a Șefului Biroului Monitorizare Video din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat preia și atribuțiile specifice stabilite în sarcina acestuia;
12. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
13. răspunde în fața superiorilor ierarhici pentru activitatea desfășurată;
14. raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
15. întocmește zilnic Buletinul Informativ și îl prezintă șefului ierarhic;
16. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a activității serviciului;

17. îndeplinește orice altă dispoziție dată de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

18. asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor „Secret de Serviciu” aflate în gestiune sau cu care intră în contact;

19. va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: Șef Birou Monitorizare Video din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat

Atribuții specifice:

1. organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
2. întocmește și asigură planificarea personalului din subordine;
3. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
4. asigură pregătirea tehnică și de specialitate a personalului însărcinat cu exploatarea aparaturii din dotare;
5. organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, sintetizare și raportare a evenimentelor conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
6. se informează zilnic asupra funcționării aparaturii din dotare;
7. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine, iar conținutul și rezultatul instructajului se consemnează, zilnic, într-un proces verbal. Modelul privind forma și conținutul celor două documente sunt menționate în Procedurile Operaționale ale Biroului Monitorizare Video;
8. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
9. răspunde în fața superiorilor ierarhici pentru activitatea desfășurată;
10. raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
11. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a activității compartimentului;
12. asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor „Secret de Serviciu” aflate în gestiune sau cu care intră în contact;
13. în absența motivată a Șefului Serviciului Organizare și Control Acces din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat preia și atribuțiile specifice stabilite în sarcina acestuia;
14. va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovarea în funcțiile publice de conducere vacante
de Sef Serviciu Organizare și Control Acces și Sef Birou Monitorizare Video din cadrul
Direcției Dispecerat Operativ Integrat
organizat în data de 27.08.2019 – proba scrisă

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată și actualizată;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
4. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
5. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată și actualizată;
6. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
7. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
12. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

SECRETAR COMISIE
RAMONA NEACȘU