

## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul Direcției Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul:**

**Director executiv, clasa I(S), gradul II - 1 post**

Condițiile de participare sunt:

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv 7 ani;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465, alin. (1) – (3), cu excepția lit. e, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Concursul se desfășoară la sediul instituției, situat în B-dul Libertății nr.18, bl.104, sector 5, București**

- Proba scrisă va avea loc în data de 11.12.2019, ora 10,<sup>00</sup>
- Proba interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București - Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 05 – 25.11.2019, între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri între orele 09<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

### **DOSARUL DE CONCURS (dosar cu șină)**

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

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.

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](http://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](http://www.plmb.ro)) în cadrul secțiunii „carieră”, precum și la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în format letric.

**Persoana de contact – Petrica ILIESCU, inspector resurse umane, telefon 021/539.14.25, e-mail: [resurse.umane@plmb.ro](mailto:resurse.umane@plmb.ro).**

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

1. coordonează și răspunde personal de întreaga activitate a structurilor din subordine;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. conduce nemijlocit Serviciul Imagine și Comunicare, Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză-Sinteză, Compartimentul Petiții și Compartimentul Documente Clasificate;
4. participă la toate ședințele operative, ocazie cu care ține evidența tuturor problemelor discutate, sarcinile transmise de Directorul General personalului de conducere și de execuție din instituție și, urmărește modul și termenul de îndeplinire al acestora și comunică acest lucru personal direct și nemijlocit;
5. coordonează și răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor cuprinse în site-ul instituției și în paginile de social media ale instituției;
6. se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
7. asigură elaborarea împreună cu celelalte structuri a planurilor de măsuri și a dispunerii efectivelor cu ocazia evenimentelor cultural artistice și sportive la care D.G.P.L.C.M.B. este implicată;
8. participă la audiențele Directorului General cu cetățenii;
9. se preocupă de parteneriate locale și/sau internaționale cu structuri similare;
10. se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
11. are dreptul să solicite informații tuturor șefilor de structuri din subordine;
12. coordonează elaborarea strategiei de comunicare și promovare a instituției și este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare — informare.
13. menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri), în strânsă coordonare și colaborare cu structura de specialitate a Primăriei Municipiului București;
14. propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
15. răspunde de respectarea prevederilor legale privind buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
16. propune spre aprobare Directorului General clasarea petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
17. analizează, semestrial, activitatea de soluționare a petițiilor pe baza raportului întocmit de către compartimentul de soluționare a petițiilor și informează Directorul General cu privire la rezultate;

18. stabilește, prin consultare cu Directorul General, autoritatea sau instituția competentă să soluționeze petiția greșit îndreptată către D.G.P.L.C.M.B.;
19. răspunde de protecția informațiilor clasificate;
20. răspunde de prevenirea accesului neautorizat la informațiile clasificate;
21. verifică împrejurările, precum și persoanele care, prin acțiunile lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor clasificate;
22. garantează că informațiile clasificate sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptățite, potrivit legii, să le cunoască;
23. asigură protecția fizică a informațiilor, precum și a personalului necesar protecției informațiilor clasificate.
24. coordonează elaborarea normelor interne privind clasificare a informațiilor, în condițiile legii;
25. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
26. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
27. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern pe domeniul de competență;
28. stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru șeful de serviciu din subordinea direct;
29. evaluează performanțele profesionale ale șefului de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
30. repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
31. verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
32. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
33. analizează lunar activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
34. informează Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea instituției privind comunicarea și relația cu publicul;
35. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
36. organizează și conduce pregătirea profesională la locul de muncă a personalului din subordine;
37. acordă calificative personalului din subordine pentru activitatea desfășurată de către acesta și completează raportul de evaluare individuală;
38. delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/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;
39. informează imediat Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
40. îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către Directorul General, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.
41. va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

## BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere  
vacante de Director Executiv al Direcției Comunicare, Analiză – Sinteză și Relații cu Publicul  
din data de 11.12.2019

1. Constituția României, actualizată și republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată;
4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1332/20 IO;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Legea nr 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr-544/2001, privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. 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);
10. Regulamentul (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea 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;
14. Legea prevenirii nr. 270/2017;
15. Hotărârea nr, 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intră sub incidența Legii prevenirii nr. 270/2017, precum și a modelului planului de remediere;
16. Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Poliție Locale și Control a Municipiului București aprobat prin Hotărârea Consiliul General al Municipiului București nr. 729/2018

SECRETAR COMISIE

**Petrica ILIESCU**