

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 Siguranță și Ordine Publică**:

- **Director Executiv - 1 post**

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

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

- pregătire de specialitate: 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 drept;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- cunoștințe operare calculator – nivel mediu;
- abilități: 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 **21.02.2019**, ora 10⁰⁰ 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 8⁰⁰-16⁰⁰ 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 Enache Mariana, inspector, e-mail resurse.umane@plmb.ro.

Publicat în Monitorul Oficial în data de 21.01.2019

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, 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) 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;

i) cazierul judiciar;

j) 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. 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/funcțiile 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. i) 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 :

Directorul Executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

(1) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea Direcției Siguranță și Ordine Publică;

(2) răspunde de capacitatea operațională a Direcției Siguranță și Ordine Publică;

(3) coordonează și supune spre aprobare planurile de pază ale obiectivelor din competență;

(4) asigură implementarea la nivel local a strategiilor privind ordinea și liniștea publică, circulația pe drumurile publice, precum și alte domenii stabilite prin acte normative și administrative;

(5) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, proprietății publice și private;

(6) veghează punerea în aplicare a prevederilor conținute de actele normative specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute în legislația care reglementează ordinea și liniștea publică, circulația rutieră, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;

(7) participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind domeniile de competență, la nivelul instituției;

(8) analizează activitatea salariaților cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

- (9) dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul structurilor de siguranță ordine publică;
- (10) răspunde de nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine;
- (11) analizează orice sesizare cu privire la abaterile disciplinare săvârșite de subordonați și solicită, cu celeritate, sancțiuni disciplinare;
- (12) 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;
- (13) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (14) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.

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

PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ DE DIRECTOR EXECUTIV DIN CADRUL DIRECȚIEI SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

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 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul Muncii aprobat de Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
12. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
14. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
16. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
17. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
18. Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point), Internet Explorer.

