



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Nr. 82894 / 04.11.2025

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (5) și alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Direcția Generală de Poliție Locală a Municipiului București organizează în data de **10.12.2025 (proba scrisă) ora 12⁰⁰** la sediul său din B-dul Libertății nr.18, Bloc 104, Sector 5, București, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Numărul de posturi	Nivelul studiilor/ clasă	Funcția publică de execuție vacantă	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1.	Serviciul Control Disciplină în Construcții/Direcția Control ID: 401250 401262 Poziția stat: 431 438	2	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional superior Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8h/ zi, 40 ore/ săptămână	7 ani	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -Certificat absolvire ECDL Complet sau similar
2.	Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului /Direcția Control ID: 401302 401288 Poziția stat: 504 507	2	Superioare	Polițist local, clasa I, grad profesional superior Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8h/ zi, 40 ore/ săptămână	7 ani	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Certificat absolvire ECDL Start sau similar

3.	Serviciul Organizare și Control Acces/Direcția Dispecerat Operativ Integrat ID: 401124 Poziția stat: 366	1	Medii	Polițist local, clasa III, grad profesional superior Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8h/ zi, 40 ore/ săptămână	7 ani	-Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat - Certificat absolvire ECDL Start sau similar
----	---	---	-------	--	-------	---

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător sau mediu, după caz;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

II.1 Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În cadrul acestei etape comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare prevăzute la punctul I precum și condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, la sediul instituției în B-dul Libertății nr.18, Bloc 104, Sector 5.

II.2 Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul Libertății nr. 18, Bloc 104, Sector 5, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a instituției: **resurse.umane@plmb.ro**, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 07.11.2025-26.11.2025, de luni până

joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de indentitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz, etc.);

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/ sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care testă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Acest document 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea și instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivelul instituțional;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

j) formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

Formularele prevăzute la lit. a) și lit. j) se regăsesc pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, se pot descărca de pe pagina de internet www.plmb.ro.

II. 3 Proba scrisă a etapei de selecție, va avea loc în data de 10.12.2025, ora 12⁰⁰ la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control din B-dul Libertății nr. 18, Bloc 104, Sector 5, București.

În cadrul acestei etape se vor verifica cunoștințele de specialitate teoretice necesare ocupării funcției publice și va consta în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice.

Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției din B-ul Libertății nr. 18, Bloc 104, Sector 5.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

II.4 Interviu se va desfășura într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control din B-dul Libertății nr. 18, Bloc 104, Sector 5, București.

Proba interviu va fi susținută doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriile de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;

Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum de **50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

III. Publicitatea anunțului de concurs de recrutare se va face în data de 07.11.2025 pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București www.plmb.ro pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul Libertății nr. 18, Bloc 104, Sector 5, București).

Precizări:

Fișa de post, bibliografia pentru funcțiile publice de execuție vacante de polițist local pentru care se organizează concursul de recrutare și formularul de înscriere sunt anexate la prezentul anunț.

Dosarele de concurs pot fi transmise de candidați și în format electronic la adresa de e-mail resurse.umane@plmb.ro, cu respectarea orelor de program, respectiv, de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.

Relații suplimentare la telefonul fix. 021/5391425, e-mail: resurse.umane@plmb.ro, la secretarul comisiei de concurs: Copaci Alexandra-Floriana – inspector, clasa I, grad profesional superior/ Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

DIRECTOR GENERAL
Eduard Valentin STROE

ROMANIA

BIBLIOGRAFIE PENTRU SERVICIUL CONTROL DICIPLINA ÎN CONSTRUCȚII (ID POST 401250, ID POST 401262)

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ PENTRU SERVICIUL CONTROL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

1. Constituția României, republicată (integrală)
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integrală)
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integrală)
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV – Cap. I și cap. II, Titlul VI
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare- Cap. III, Cap. IV, Anexa nr. 2
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare- Cap. V
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare – integrală
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integrală

BIBLIOGRAFIE PENTRU SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE ȘI PROTECȚIE MEDIULUI (ID POST 401302, ID POST 401288)

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
5. OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-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. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ PENTRU SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE ȘI PROTECȚIE MEDIULUI

1. Constituția României, republicată -integrală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integrală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integrală
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV – Cap.I și cap. II, Titlul VI
5. OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare-Capitolul VI, Capitolul VII
6. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările ulterioare-integrală
7. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale-integrală
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare-integrală
9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integrală
10. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare-integrală

BIBLIOGRAFIE PENTRU SERVICIUL ORGANIZARE ȘI CONTROL ACCES(1D POST 401124)

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

7. 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
8. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ PENTRU SERVICIUL ORGANIZARE ȘI CONTROL ACCES

1. Constituția României, republicată -integrală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integrală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integrală
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările ulterioare-integrală
6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale-integrală
7. 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 -integrală
8. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integrală

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul Bibliografiei și Tematicii, formă valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI:**

- I. Atribuțiile funcțiilor publice de execuție vacante de polițist local, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Control Disciplină în Construcții (ID 401250, ID 401262)**
1. Exerciță controale în vederea punerii în aplicare a prevederilor ce reglementează disciplină în construcții pentru care este împuternicit (Legea nr. 50/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții), constata contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
2. Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Legea 422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice, de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și de alte acte normative pentru care este abilitat;
3. În vederea rezolvării sarcinilor de serviciu, intră în contact cu persoane fizice și/sau juridice, atât pe teren cât și în sediul instituției;
4. Ține evidența lucrărilor repartizate, a proceselor verbale de inspecție și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite;
5. Urmărește finalizarea legală a măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de inspecție și prin procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite;
6. Întocmește puncte de vedere la contestațiile împotriva proceselor verbale de constatare a contravențiilor și le transmite după caz, instanțelor judecătorești cât și/sau compartimentului juridic competent pentru fundamentarea acțiunii la instanțele judecătorești.
7. Soluționează lucrările ce îi sunt repartizate spre rezolvare și întocmește în termen legal răspunsurile către adresant;
8. Întocmește note, rapoarte și analize privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
9. Aplică concepția unitară de realizare a suportului logistic în scopul îndeplinirii obiectivelor direcției, pentru asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor;
10. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Primăriei Municipiului București și ale sectoarelor Municipiului București, cu celelalte organe și instituții cu atribuții în activitatea de control;
11. Participă la acțiunile de control organizate de direcție în colaborare cu alte instituții și la acțiunile solicitate de conducere;
12. Se preocupă de perfecționarea propriei activități prin studierea legislației și actelor normative din domeniu, făcând propuneri pentru aplicarea acestora;
13. Răspunde de asigurarea confidențialității privind lucrările repartizate spre rezolvare, a documentelor și a identității petenților;
14. Răspunde de exactitatea și veridicitatea datelor din documentele întocmite;
15. Poate conduce autospecialele instituției;
16. Întocmește referate în vederea emiterii proiectelor de dispoziții ale Primarului General prin care se propun desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public și/sau privat al Municipiului București;
17. Poate participa, după caz, la recepția lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Răspunde de rezolvarea altor sarcini dispuse de conducere, în limitele legii.

1. Atribuțiile funcțiilor publice de execuție vacante de polițist local, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Control Ecologie și Protecția Mediului (ID 401302, ID 401288)

1. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile reglementate prin legislația privind protecția mediului, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
2. Efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează protecția mediului;
3. În vederea rezolvării sarcinilor de serviciu, intră în contact cu persoane fizice și/sau juridice, atât pe teren cât și în sediul instituției;
4. Constată și sancționează contravențiile și întocmește Procesele Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor stabilite prin acte normative pentru care este împuternicit;
5. Ține evidența lucrărilor repartizate, a proceselor verbale de inspecție și a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. Urmărește finalizarea legală a măsurilor complementare prevăzute în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în procesele verbale de inspecție;
7. Întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le transmite compartimentului juridic competent pentru fundamentarea acțiunii la instanțele de judecată;
8. Întocmește răspunsurile în termen legal la corespondența repartizată spre rezolvare;
9. Întocmește note, rapoarte și analize privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
10. Aplică concepția unitară de realizare a suportului logistic în scopul îndeplinirii obiectivelor direcției, pentru asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Primăriei Municipiului București și ale sectoarelor Municipiului București, cu celelalte organe și instituții cu atribuții în activitatea de control;
12. Participă la acțiunile de control organizate de direcție în colaborare cu alte instituții și la acțiunile solicitate de conducere;
13. Se preocupă de perfecționarea propriei activități prin studierea legislației și actelor normative din domeniu, făcând propuneri pentru aplicarea acestora;
14. Răspunde de asigurarea confidențialității privind lucrările repartizate spre rezolvare, a documentelor și a identității petenților;
15. Răspunde de exactitatea și veridicitatea datelor din documentele întocmite;
16. Poate conduce autospecialele instituției;
17. Controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
18. Desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
19. Controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
20. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
21. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
22. Verifica asigurarea salubrității strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zapezii și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizare imobilelor;
23. Verifica existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului;
24. Identifică încălcări ale legii privind protecția mediului prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

25. Verifică amenajarea și întreținerea terenurilor bazelor sportive de recreere și de agrement, inclusiv a lacurilor și ștrandurilor;
26. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
27. Verifica și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
28. Verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice a interdicției privind fumatul în spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă și la locurile de joacă pentru copii;
29. Răspunde de rezolvarea altor sarcini dispuse de conducere, în domeniul de activitate;
30. Poate efectua măsurători sonometrice în condițiile legii pentru stabilirea nivelului de zgomot generat de activitățile unităților de alimentație publică, concertate în aer liber și alte situații unde se impun;
31. Urmărește evidența amenajărilor aplicate și a încasării acestora;
32. Soluționează în termen petițiile și lucrările cu grad de complexitate ridicat ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. Atribuțiile funcției publice de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Organizare și Control Acces (ID 401124) :

1. transmite și urmărește executarea dispozițiilor Primarului General, directorului general, directorului general adjunct și ale conducerii D.D.O.I;
2. primește, centralizează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
3. prin intermediul circuitelor telefonice asigură primirea mesajelor de la cetățeni, cărora le dă curs în limita dispozițiilor legale. La primirea unui apel telefonic este obligat să se prezinte cu formula „Bună dimineața! (ziua!, seara!, conform perioadei din zi) Poliția Locală București, polițist local/inspector..... (se va comunica numele)”. Preluarea sesizărilor și activitățile desfășurate se vor efectua conform procedurii de lucru.
4. acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;
5. verifică periodic la un interval de maxim o oră adresa de email dispecerat@plmb.ro, office@plmb.ro (în afara programului de lucru), precum și faxul 021/5391500, pentru eventualele documente primite. În situația în care documentele în cauză necesită punerea imediată în aplicare, acestea vor fi aduse de îndată la cunoștința conducerii DDOI și DGPLCMB;
6. cunoaște în permanență situația operativă din teritoriul de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu și în alte misiuni și informează imediat conducerea în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la aceasta;
7. menține legătura permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
8. la intrarea în serviciu verifică și ia în primire sub semnătură aparatura tehnică din dotare, menționând în registru constatările;
9. accesează la solicitare bazele de date la care poliția locală are acces în condițiile deținerii dreptului de autentificare, numai în interes de serviciu, notând în registrele special constituite toate accesările efectuate;

10. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți participanții la traficul radio;
11. în lipsa gestionarului armamentului (dacă este nominalizat) predă și primește armamentul, muniția și tichetele înlocuitor pe bază de semnătură și tichete și urmărește manevrarea în deplină securitate a armamentului și muniției;
12. are obligația de a cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
13. asigură și urmărește implementarea datelor și informațiilor primite de la structurile DGPLCMB, elaborează rapoarte specifice și sinteze dispuse de conducerea instituției;
14. asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție și după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte direcții din subordinea Primăriei Municipiului București, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
15. informează schimbul urinător cu privire la principalele evenimente care au avut loc și aspectele apărute în situația operativă pe raza municipiului București;
16. în caz de atac asupra obiectivelor, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de acțiune în caz de calamități;
17. întocmește fișă de incident pentru toate problemele ivite pe timpul serviciului, pe care le aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii instituției;
18. atunci când ia la cunoștință despre producerea unor situații deosebite, evenimente grave produse în teren pe raza municipiului București, acestea vor fi anunțate conducerii instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care s-au produs;
19. îndeplinește sarcinile prevăzute în Planul de pază și apărare de la sediul central;
20. monitorizează, atunci când situația impune, camerele video instalate pe raza municipiului București, pentru certificarea informațiilor/sesizărilor primite în vederea informării conducerii sau transmiterii către instituțiile abilitate;
21. asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor **Secret de Serviciu**, aflate în gestiune sau cu care intră în contact.
22. respecta sarcinile zilnice specifice stabilite de șefii ierarhici prin procesul verbal de instructaj sau orice alt document întocmit în acest sens;
23. duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea DDOII și a instituției conform prevederilor legale.
24. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;

DIRECTOR GENERAL
Eduard Valentin STROIE

Afost in data de 07.11.2025 la sediul si pe pagina de internet a Directiei Generale de Politie Locala si Control a Municipiului Bucuresti.