



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Nr. 361 / 02.12.2025

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (1), alin. (2), alin. (3) lit. (a) 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 și Control a Municipiului București organizează în data de **09.01.2026 (proba scrisă) ora 12⁰⁰** la sediul său din B-dul Libertății nr.18, Bloc 104, Sector 5, București, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de conducere vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Numărul de posturi	Nivelul studiilor/ clasă	Funcția publică unică de conducere vacantă	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1.	Direcția Control ID:401232 Poziția stat: 422	1	Superioare	Director executiv Gradul II Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8h/ zi, 40 ore/ săptămână	7 ani	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență -Certificat absolvire ECDL Complet sau similar - Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (se va menționa în formularul de înscriere nivelul prin raportare la cadrul european comun de referință pentru limbi străine).

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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 avansat;

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 din 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 02.12.2025-22.12.2025, 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;
- b) copia cărții de identitate, 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 atestă 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 expre 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 nemiterii 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 din cadrul etapei de selecție, va avea loc **în data de 09.01.2026, ora 12⁰⁰** la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București 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 **70 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-dul 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 Interviuul 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 a Municipiului București 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) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum de **70 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 02.12.2025 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 funcția publică de conducere vacantă de Director executiv 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 resource.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 neemiterii 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

BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ UNICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE DIRECTOR EXECUTIV, GRADUL II DIN CADRUL DIRECȚIEI CONTROL (ID POST 401232)

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. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu
6. O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
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 (Regulamentul general privind protecția datelor)
8. Legea poliției locale nr. 155/2010 , republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale
10. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare
14. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
16. O. U.G nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
17. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare
18. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
19. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
20. H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare

21. H.G. nr. 947/2000 privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE UNICĂ VACANTĂ DE DIRECTOR EXECUTIV, GRADUL II DIN CADRUL DIRECȚIEI CONTROL (ID POST 401232)

1. Constituția României, republicată – integral
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. Hotărârea Guvernului nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu : integral
6. O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare: integral
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 (Regulamentul general privind protecția datelor): integral
8. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral
9. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale: integral
10. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare: capitolul II, capitolul IV și capitolul VII
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare: capitolul I și capitolul III
12. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată, cu modificările și completările ulterioare: titlul II-capitolul I și capitolul III, titlul IV-capitolul I și capitolul III, titlul VI
13. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare: integral
14. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: capitolul IV și capitolul VI
15. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral

16. O.U.G nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare: integral
17. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare: integral
18. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare: integral
19. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare: integral
20. H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare: integral
21. H.G. nr. 947/2000 privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral

Atribuțiile funcției publice de conducere de Director executiv din cadrul Direcției Control (ID 401232)

- (1) Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde personal de activitatea Direcției Control;
- (2) Asigură implementarea la nivel local a strategiilor privind disciplina în construcții, afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, precum și în alte domenii stabilite prin acte normative și administrative;
- (3) Veghează punerea în aplicare a prevederilor conținute de actele normative specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute în legislația care reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
- (4) Evaluează necesarul de servicii specializate la nivelul Municipiului București, pe domeniile de competență;
- (5) Participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind domeniile de competență, la nivelul Municipiului București;
- (6) Verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
- (7) Verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor din domeniul sau privat aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor de interes local și regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
- (8) Cooperează și -acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora, pentru spațiile comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public;
- (9) Controlează și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității de transport în regim de închiriere, precum și a celor de transport de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul municipiului București;
- (10) 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;
- (11) Controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând municipiului București;
- (12) Controlează starea de salubritate la nivelul municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate;
- (13) Asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor/activităților direcției;
- (14) Asigură informarea personalului din subordine în legătură cu normele de etică profesională, precum și cu privire la drepturile și îndatoririle acestuia;
- (15) Participă, organizează, coordonează și îndrumă acțiunile de inspecție specifice Direcției de Control;
- (16) Analizează conținutul sesizărilor/reclamațiilor/petițiilor înregistrate în cadrul direcției pe care le repartizează spre soluționare directorilor executivi adjuncți din subordinea sa;
- (17) Centralizează și raportează Primarul General și/sau Directorului General/Directorului General Adjunct, după caz, notele, rapoartele, analizele, precum și rezultatele acțiunilor întreprinse în cadrul Direcției Control;
- (18) Urmărește ca toate serviciile din cadrul Direcției Control să respecte planul de control stabilit și obiectivele aprobate;
- (19) Controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legale în domeniile de activitate coordonate;
- (20) Constată fapte ce constituie contravenții și întocmi procese verbale pentru contravențiile prevăzute de legislația pentru care a fost împuternicit;
- (21) Urmărește finalizarea legală a măsurilor complementare prevăzute în procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de către personalul din subordine;
- (22) Urmărește întocmirea în termenul legal a răspunsurilor la corespondență repartizată în cadrul Direcției Control;

- (23) Răspunde de asigurarea confidențialității privind lucrările repartizate spre rezolvare, a documentelor și a identității petenților, conform legislației în vigoare aplicabile;
- (24) Sesizează, în condițiile legii, instituțiile abilitate atunci când se constată încălcări ale legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- (25) Analizează ori de câte ori este necesar, activitatea serviciilor din subordine, propune și stabilește reguli și măsuri punctuale de eficientizare a acesteia;
- (26) Informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (27) Semnează corespondența la nivelul serviciilor din subordine;
- (28) Face propuneri pentru promovarea personalului din subordine; întocmește evaluarea periodică a personalului din subordine, conform prevederilor legale.
- (29) Certifică pontajele de prezență și cele ale orelor suplimentare efectuate;
- (30) Întocmește fișa postului pentru funcțiile de director executiv adjunct din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici în vederea aprobării;
- (31) Se preocupă de perfecționarea propriei activități și a personalului din subordine, făcând propuneri în acest sens;
- (32) Poate conduce autospecialele din dotarea instituției;
- (33) În vederea rezolvării sarcinilor de serviciu intră în contact cu persoane fizice/juridice, atât pe teren cât și în sediul instituției.
- (34) Asigură informarea personalului din subordine în legătură cu normele de etică profesională, precum și cu privire la drepturile și îndatoririle acestuia;
- (35) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CGMB sau date în competență de către Primarul General și/sau Directorul General, prin actele administrative emise.
- (36) Îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.

DIRECTOR GENERAL
Eduard Valentin STROE

Afișat astăzi 02.12.2025, ora 09⁰⁰ la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.