



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de promovare pentru ocuparea postului vacant de conducere (funcție publică) din cadrul **Direcției de Siguranță și Ordine Publică**:

- Director Executiv Adjunct - 1 post

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

- 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;
- 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 necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **11.12.2018**, ora 10,00 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 31.10.2018

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;
- h) cazierul administrativ.

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/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) în cadrul secțiunii „carieră”, precum și la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în format letric.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

Directorul Executiv Adjunct ai Direcției Siguranță și Ordine Publică (funcție publică) se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- evaluează situația operativă direcției, pe domenii de activitate și elaborează strategii și tactici pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică;
- analizează activitatea șefilor serviciilor operative, propune și stabilește reguli și măsuri punctuale de eficientizare a activităților, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;
- analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

- mențin legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de monitorizare și paza obiectivelor, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței;
- coordonează și analizează contribuția personalului din subordine cu privire la apărarea ordinii și liniștii publice, paza obiectivelor de interes local și manifestările cultural-sportive organizate la nivelul Municipiului București și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- constată și cercetează evenimente produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- informează de îndată superiorul ierarhic despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii, liniștii și siguranței publice, a monitorizării și pazei obiectivelor, a protecției persoanelor investite cu exercițiul autorității publice, precum și a fluenței traficului rutier;
- întocmesc fișele postului ale șefilor de serviciu din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici în vederea aprobării;
- analizează și verifică ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propune măsuri și sancțiuni, în condițiile legii;
- informează superiorul ierarhic cu privire la aspectele de interes rezultate, măsuri întreprinse și/sau preconizate;
- stabilesc, ori de câte ori este necesar, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenție prioritară a superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea și realizarea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului București;
- asigură sistemele de cooperare cu Poliția Română, Jandarmeria și serviciile de urgență și participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu subunitățile de poliție, jandarmi, serviciile de urgență și alte structuri ale administrației publice centrale și locale, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- participă din partea instituției la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică București;
- asigură măsurile necesare pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează și avizează materialele de analiză și bilanț a activității structurilor din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici;
- delegă atribuțiile de serviciu către un alt 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;
- informează imediat Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către Directorul General.

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

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

1. Legea Poliției Locale nr. 155/2010 republicată și actualizată;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;

3. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r₂) cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Constitutia Romaniei;
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.

AFIȘAT AZI 01.11.2018, ORA 10,00