



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1



POLITIA LOCALA SECTOR 1

Număr de operator date cu caracter personal 3300/2008

NR. 17983/2018

ANUNT

Poliția Locală Sector 1, cu sediul în Strada Prometeu, nr. 26, Sector 1, organizează concurs de promovare în vederea ocupării a șase funcții publice de conducere vacante din cadrul Poliției Locale Sector 1, după cum urmează:

1. Șef Serviciu Management Resurse Umane - (ID post 496893)
2. Șef Serviciu 2 Ordine și Liniște Publică - (ID post 537363)
3. Serviciu Monitorizare, Documentare și Analiza Informației (ID post 390890)
4. Șef Birou Control Intern - (ID post 497602)
5. Șef Birou Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie - (ID post 537364)
6. Șef Birou Protecția Mediului - (ID post 496891)

Condiții generale de participare:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă);
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu

Menționăm că nu sunt alte condiții specifice de ocupare a funcțiilor publice de conducere.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **28 noiembrie 2019**, ora 11.00
- Interviuul – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Poliției Locale Sector 1 din București, din strada Prometeu nr. 26, Sector 1.

Dosarele de înscriere la concursul de promovare se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet www.politialocalasector1.ro și pe site-ul Agenției Naționale al Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, în perioada **29.10.2019 – 18.11.2019**, la sediul Poliției Locale Sector 1 din București, din strada Prometeu nr. 26, Sector 1 - Serviciul Management Resurse Umane.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **19.11.2019 – 25.11.2019** și rezultatul acestuia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.politialocalasector1.ro.

Relații suplimentare se găsesc la sediul instituției din strada Prometeu, nr. 26, Sector 1, București, pe site-ul instituției www.politialocalasector1.ro, la numărul de telefon 021.232.66.35 int.161, fax:021.232.54.59, persoana de contact, secretar, Glufcios Liliana Ruxandra – consilier, Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională e-mail:resurseumane@politialocalasector1.ro

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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 resurseumane@politialocalasector1.ro.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentului anunț, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Management Resurse Umane

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

BIBLIOGRAFIE

Serviciul 2 Ordine și Liniște Publică

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordonanța de urgență nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată;
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Monitorizare, Documentare și Analiza Informației

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordonanța de urgență nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată;
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

BIBLIOGRAFIE **Biroul Control Intern**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 155/2010 Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
-

BIBLIOGRAFIE **Biroul Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 155/2010 Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- Hotărârea nr. 767/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sistemului asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și al securității și sănătății în muncă
- Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice
- Hotărârea nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

BIBLIOGRAFIE

Biroul Protecția Mediului

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 155/2010 Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea Poliției Locale;
- Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 270/2017 privind prevenirea săvârșirii de contravenții;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale.
- 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)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

***Se vor avea în vedere actele normative cu toate modificările și completările ulterioare, până la data susținerii concursului.**

Principalele atribuții ale postului de Șef Serviciul Management Resurse Umane

- gestionează problematica managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și competențele acordate
- gestionează problematica întocmirii documentelor de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 1
- gestionează problematica evidenței prezenței personalului la serviciu sau în alte situații conform prevederilor legale în vigoare;
- gestionează problematica evaluării anuale a personalului, conform prevederilor legale pe categorii și elaborează analiză și sinteze în acest sens, în vederea informării conducerii instituției și aplicării măsurilor legale;
- gestionează problematica dinamicii de personal la nivelul întregii instituții, conform prevederilor legale și întocmește analize și sinteze în acest sens, destinate conducerii Poliției Locale Sector 1, Primăria Sector 1 sau alte instituții abilitate;
- gestionează Registrul de Evidență al salariațiilor, conform prevederilor legale;
- consiliază conducerea Poliției Locale Sector 1 și șefii structurilor componente cu privire la managementul resurselor umane, potrivit legislației în vigoare;
- gestionează problematică formării profesionale, pregătirii continue și evaluării personalului, specific acestui domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv elaborarea bugetului anual al structurii;
- coordonează activitatea de Securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din cadrul Poliției Locale Sector 1;
- gestionează activitatea de psihologie și sociologie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, acordurile și protocoalele încheiate în acest sens.
- elaborează teme de pregătire profesională și conduce pregătirea personalului;
- stabilește obiectivele pregătirii fizice a personalului;
- participă la procesul de instruire teoretică și practică a personalului
- evaluează dinamica pregătirii fizice a personalului.

- asigura aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;

- organizează evaluarea psihologică periodică a tuturor angajaților instituției în domeniile: psihologia muncii- anual, psihologia transporturilor- anual și evaluarea psihologică port-armă- anual;

- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;

- execută instructajul periodic și la locul de muncă, respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;

- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial.

Principalele atribuții ale postului de Șef Serviciul 2 Ordine și Liniște Publică

-organizează, planifică și conduce efectivele din subordine;

-instruiește, îndrumă, sprijină și controlează activitatea desfășurată de personalul Serviciului de ordine și liniște publică;

-întreprinde măsuri eficiente pentru personalul din subordine în vederea executării corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

-analizează zilnic evenimentele înregistrate în zona de competență, cât și activitatea și rezultatele obținute de polițiștii locali;

-întocmește planul de pază și ordine publică, planul de pază și apărare a sediului, planul de alarmare al Serviciului de ordine și liniște publică, planul de activitate lunară ce se supune aprobării conducerii Poliției Locale Sector 1;

-execută controale în teren asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către polițiștii locali;

-conduce și coordonează în teren principalele acțiuni desfășurate pe raza de competență;

-coordonează nemijlocit activitățile specifice, cât și întocmirea actelor procedurale în situația constatării unor fapte de natură penală de către polițiștii locali aflați în subordine;

-coordonează, conduce și participă împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, structurile Inspectoratului pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la acțiunile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de asemenea evenimente;

- execută instructajul periodic și la locul de muncă, respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;

-coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial;

Principalele atribuții ale postului de Șef Serviciu Monitorizare, Documentare și Analiza Informației

- Stabilește setul de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video;

- Asigură dezvoltarea infrastructurii pe baza analizelor de risc;

- Propune soluții tehnice pentru eficientizarea activității serviciului;

- Elaborează procedurile de lucru ale serviciului;

- Asigură colaborarea cu Serviciul Dispecerat, în domeniul monitorizării sistemelor tehnice de alarmare și a camerelor de supraveghere;
- Organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea și valorificarea informațiilor la nivelul Poliției Locale Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile operaționale;
- Organizează activitatea de punere la dispoziția beneficiarilor a prelucrărilor video solicitate cu respectarea legislației în vigoare;
- Identifică zonele de interes operativ din aria de competență a unității de poliție locală, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară și în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
- Asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Monitorizează funcționarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informațiilor furnizate de acestea, stocarea și prelucrarea acestora conform prevederilor legale;
- Coordonează administrarea drepturilor de utilizare în analiza informației și a datelor de acces a personalului instituției;
- Gestionează colectarea, stocarea și analiza datelor și informațiilor obținute din surse deschise, referitoare la evenimentele de interes operativ pentru instituție;
- Asigură prelucrarea datelor obținute ca urmare a monitorizării evenimentelor, în vederea întocmirii unor reprezentări grafice și a interpretării acestora, conform legii, tipologiei infracțiunilor, și dinamicii acestora, în vederea formulării propunerilor de diminuare;
- Gestionează introducerea într-un format structurat a datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale;
- - execută instructajul periodic și la locul de muncă, respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;
- - coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial;

Principalele atribuții ale postului de Șef Birou Control Intern

- Conduce, îndrumă, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Control Intern, potrivit legislației, dispozițiilor directorului general și resurselor alocate;
- Planifică anual activitatea de control intern, astfel încât fiecare structură să fie controlată cel puțin o dată la doi ani;
- Coordonează și conduce echipa de control în cazul controalelor tematice, planificate, dispuse sau inopinate, asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul structurilor din cadrul Poliției Locale Sector 1, cu respectarea legislației în domeniu, a ROF-ului în vigoare, a procedurilor de sistem și operaționale, precum și a necesităților identificate;
- Coordonează și conduce echipa de control privind verificările interne, în cazul solicitărilor formulate de către Comisia de Disciplină / conducerea instituției și / sau instituțiile ierarhic superioare;
- Coordonează și conduce echipa de control privind verificările interne, în urma dispoziției conducerii instituției, asupra faptelor ce pot constitui abateri disciplinare în sarcina personalului Poliției Locale Sector 1 și formulează propuneri în consecință;

- Analizează rapoarte de control, rapoarte de audit intern, analize, sinteze sau rapoarte elaborate la nivelul Poliției Locale Sector 1, identifică disfuncționalitățile manifestate, sursele generatoare, efectele și amploarea acestora și formulează propuneri de remediere, diminuare sau eliminare a surselor generatoare;
- Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor executate și propune măsuri în consecință;
- Monitorizează asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii procesului de implementare a normelor de conduită și a efectelor procedurilor disciplinare în sistemul funcției publice, cu privire la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Analizează modificările legislative incidente domeniului de activitate, precum și cele rezoluționate/propuse spre analiză de conducerea instituției și propune elaborarea/modificarea normelor interne;
- Organizează, coordonează, conduce, controlează și evaluează întreaga activitate a Biroului Control Intern, identifică eventuale disfuncționalități și propune conducerii instituției măsuri de eficientizare a activității;
- Execută instructajul și respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;
- Coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial.

Principalele atribuții ale postului de Șef Birou Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie

- Planifica și organizează controlul medical de medicina muncii la tot personalul direcției
- Tine evidența locurilor de muncă care necesită examene medicale suplimentare medicina muncii
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca pentru toate activitățile desfășurate în cadrul direcției
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a atribuțiilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului
- Informează conducerea direcției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate pe linie de sănătate și securitate în munca și propune măsuri de prevenire și protecție
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție

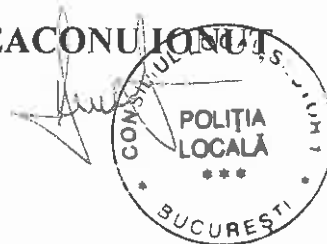
- Propune sancțiuni pentru salariați pe criteriul neindeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- execută instructajul și respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;
- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial.

Principalele atribuții ale postului de Șef Birou Protecția Mediului

- conducerea, coordonarea, îndrumarea și organizarea activității biroului;
- urmărirea activităților sau organizarea de activități ulterioare unor decizii luate la nivel superior;
- asigurarea și menținerea colaborării cu instituțiile de resort;
- asigurarea managementului și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Poliției Locale;
- propunerea, întocmirea și urmărirea elaborării documentațiilor de profil;
- gestionarea adecvată a oricăror conflicte legate de activitatea biroului;
- îndrumarea și controlarea activității în domeniul protecției mediului;
- urmărirea în teritoriu a modului de respectare a legilor, hotărârilor și dispozițiilor în domeniu și sancționarea cazurilor de nerespectare a acestora, conform abilitărilor;
- participarea la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu ;
- acționează în teren conform strategiei stabilite la nivel de birou și direcție;
- documentare, informare și specializare în domeniu;
- verifică ridicarea deșeurilor de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite
- îndeplinește și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Poliției Locale Sector 1, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor mai sus prevăzute, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, cât și aplicarea de sancțiuni conform altor prevederi specifice activității de polițist local din Legea 155/2010 a Poliției Locale;
- execută instructajul și respectă prevederile privind legislația de protecția muncii în vigoare;
- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial;

DIRECTOR GENERAL

DEACONU IONUT



Secretar,
Glufcios Liliana

Afișat astăzi,
29.10.2019

Poliția Locală Sector 1
a fost certificată ISO 9001 privind sistemul
de management al calității în certificare de către
organismul acreditat pentru certificarea sistemelor
de management al calității RS CERT SR EN ISO 9001 : 2015

TELEFONUL CETĂȚEANULUI : 021.9540;
TEL/FAX: 021.232.66.35 / 021.232.54.59;
DISPECERAT: 021.232.76.56 / 021.232.28.87;
SITE: politielocalasector1.ro;
EMAIL: contact@politielocalasector1.ro

Strada Prometeu nr 26, bl.14G, sector 1, București

