


 **MUNICIPIUL BUCUREȘTI**
SECTORUL 1 
POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1

APROB,
DIRECTOR GENERAL POLIȚIA LOCALĂ
HOROTAN EDWARD RADU



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 și ale art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Poliția Locală Sector 1 organizează la sediul instituției din str. Prometeu nr.26, bloc 14G, sector 1, București, **concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu – Serviciul Juridic.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă**, în data de **15 iulie 2021, ora 10.00**, sediul instituției;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte;

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, în perioada 15 iunie 2021 – 05 iulie 2021, inclusiv, la sediul Poliției Locale Sector 1 din strada Prometeu nr. 26, bloc 14G, sector 1 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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.

Condițiile de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu – Serviciul Juridic sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu – Serviciul Juridic:

- a) organizează, conduce, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o manageriază;
- b) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurii pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii;
- e) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- g) elaborează, revizuiște și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- h) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- i) Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- j) Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al structurii;
- k) șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în raza de competență;
- l) verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din cadrul structurii;
- m) certifică/avizează din punct de vedere al realității, regularității și legalității, operațiunile ale căror acte și/sau documente justificative au fost emise pentru ducerea la îndeplinire a referatelor de necesitate pe care le-au întocmit;
- n) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

- o) Întocmește documentația (referate de aprobare și anexe) privind reglementarea unor activități din cadrul structurii coordonate, în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, precum și a proiectelor hotărârilor consiliului local;
- p) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- q) Stabilește, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;
- r) planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;
- s) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului Financiar Contabilitate;
- t) elaborează planul de muncă la nivelul structurii;
- u) Întocmește rapoartele de activitate la nivelul structurii din subordine;
- v) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;
- w) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- x) asigură accesul cetățenilor la orice informație de interes public, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și/sau la sediul structurii;
- y) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- z) asigură securitatea documentelor de serviciu și răspunde de scurgerea informațiilor clasificate;
- aa) implementează Standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018;
- bb) efectuează instructajul periodic pe linie de sănătate și securitate în muncă, personalului din subordine în conformitate cu instrucțiunile proprii în vigoare.
- cc) în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor sau altor instituții cu atribuții jurisdicționale, are obligația să comunice toate înscrisurile pe care le dețin către Serviciul Contencios, în cel mai scurt timp posibil de la data solicitării.
- dd) reprezintă Poliția Locală Sector 1 pe baza delegației emisă de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- ee) ține evidența și informează structurile Poliției Locale Sector 1 cu privire la modificările legislative survenite;
- ff) gestionează întreaga problemă a proceselor și litigiilor în care instituția este parte, potrivit legislației și reglementărilor în domeniu;
- gg) verifică și avizează pentru legalitate proiectele de contracte întocmite de structurile de specialitate;
- hh) avizează pentru legalitate actele administrative emise la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- ii) participă în comisiile constituite la nivelul instituției;
- jj) întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale Sector 1, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- kk) ține evidența proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local, inițiate de Poliția Locală Sector 1 și le transmite Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București;
- ll) asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- mm) asigură consiliere juridică de specialitate și emite puncte de vedere la solicitarea structurilor interesate;
- nn) coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern / managerial și certificarea ISO;

- oo) elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- pp) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Sector 1 sau ale personalului său;
- qq) avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General;
- rr) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- ss) elaborează proiectul Acordului Colectiv de Muncă și al Contractului Colectiv de Muncă;
- tt) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare conform competențelor;
- uu) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- vv) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu – Serviciul Juridic

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - a) Partea I – Dispoziții generale – Titlul III – art. 6-13;
 - b) Partea III – Administrație publică locală – Titlul V – cap.V
 - c) Partea VI - Titlul I și Titlul II;
 - d) Partea VII
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea Poliției Locale nr. 155/2010 republicată și actualizată;
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
8. 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), cu modificările ulterioare;
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – art. 1, 11, 24, 26, 28, 31, 32 și 33;
10. Legea 161 din 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 – Titlul IV - capitolul II – Secțiunile 1 și 4, capitolul III – Secțiunile 1 și 5;
11. Noul cod de procedură civilă, cap. I, art. 1-28, Cartea I – II, Cartea V;

12. Noul cod civil, Cartea I titlul I-II, Cartea III titlul I-III și titlul VI-VIII, Cartea V titlul I-VII, Cartea VI;
13. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cap. I, cap. II;
16. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr. 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
18. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
19. Ordonanța nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
20. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
21. Atribuțiile Serviciului Juridic, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 1 aprobat prin H.C.L. nr. 37/25.02.2021.

TEMATICĂ:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Competența instanțelor de judecată;
 2. Actele de procedură;
 3. Termenele procedurale;
 4. Procedura contencioasă;
 5. Răspunderea civilă;
 6. Contractul individual de muncă;
10. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
11. Liberul acces la informațiile de interes public;
12. Contenciosul administrativ;
- 13; Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor
14. Realizarea achiziției publice;
15. Răspunderea materială a funcționarului public;
16. Regimul juridic al contravențiilor;
17. Activitatea de soluționare a petițiilor;

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

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, persoana de contact, secretar, Glufcios Liliana Ruxandra – consilier, Biroul Management Resurse Umane e-mail:contact@politialocalasector1.ro

Afișat în data de 15 iunie 2021, la sediul și pe pagina de internet a Poliției Locale Sector 1, www.politialocalasector1.ro.



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;
DISPECERAT: 021.232.76.56 / 021.232.28.87;
TEL/FAX: 021.232.66.35 / 021.232.54.59;
EMAIL: contact@politialocalasector1.ro
SITE: politialocalasector1.ro

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